

Info Source

Sources de renseignements fédéraux 2004-2005

Volume 1
(A à C)

Canada

Table des matières

INTRODUCTION

A. Avant-propos

Nota : La présente introduction **d'Info Source** est imprimée en gros caractères afin d'en améliorer la lisibilité pour les personnes qui éprouvent des difficultés visuelles.

Info Source : Sources de renseignements fédéraux vous aidera à trouver de l'information sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements. Cette publication vous aidera aussi à déterminer où aller et à qui écrire ou téléphoner pour obtenir des renseignements gouvernementaux. Cette démarche sera probablement la seule que vous aurez à faire pour trouver la source des renseignements dont vous avez besoin.

La présente publication est l'un des quatre outils de référence conçus pour aider les citoyens à exercer leurs droits en vertu de deux *Loi*s canadiennes : la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les publications d'Info Source aident les fonctionnaires à expliquer et à promouvoir la politique d'accès libre à l'information sur les activités fédérales.

Info Source comprend les publications suivantes :

Info Source - Sources de renseignements fédéraux

- Publication contenant des renseignements sur le gouvernement du Canada, son organisation et ses fonds de renseignements.
- Publication conçue pour aider les citoyens à trouver l'institution à laquelle ils doivent s'adresser pour présenter une demande de renseignements officielle ou non officielle.
- Publication où les personnes qui ne sont pas et qui n'ont jamais été à l'emp*Loi* du gouvernement peuvent trouver l'information dont ils ont besoin pour obtenir les renseignements personnels à leur sujet qui sont détenus par une institution gouvernementale, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Info Source - Sources de renseignements sur les employés fédéraux

- Publication contenant des renseignements qui aident les fonctionnaires et les anciens fonctionnaires à trouver les renseignements personnels détenus par le gouvernement fédéral.
- Publication conçue pour aider les employés et les anciens employés à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Info Source : Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels - Bulletin

- Publication contenant des données statistiques sur les requêtes présentées chaque année en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des statistiques cumulatives depuis 1983.
- Publication donnant un aperçu des arrêts de la Cour fédérale en matière d'accès à l'information.

Info Source : Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements

- Publication donnant les adresses et numéros de téléphone des ministères et organismes visés par la *Loi sur l'accès à l'information* et/ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Publication donnant la liste des autres institutions associées au gouvernement fédéral pour en faciliter l'accès.

Info Source est distribué aux bibliothèques, aux bureaux municipaux et aux bureaux du gouvernement fédéral partout au Canada.

Il est toutefois important de bien comprendre les différences fondamentales entre la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements disponibles en vertu de ces *Loi*s et les procédures à suivre pour obtenir ces renseignements diffèrent. Les détails essentiels sont décrits dans les pages qui suivent.

B. Ce que contient Info Source

La présente publication d'**Info Source** comporte trois éléments principaux :

Introduction
L'Introduction comprend:

- un résumé des rôles et responsabilités des institutions fédérales **(Section C – Rôles et responsabilités)** qui sont chargées soit de la production d'Info Source, soit de fournir des données pour les publications d'Info Source.
- quelques points essentiels de la *Loi sur l'accès à l'information* **(Section D)** et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* **(Section E)**, ainsi que des indications pour trouver l'information désirée en utilisant Info Source ou pour présenter une demande officielle en vertu de l'une des deux *Loi*s **(Section F)**;
- les coordonnées pour obtenir une publication d'Info Source **(Section G)**;
- une liste des institutions qui exigent un paiement sous forme de chèque ou de mandat fait à l'ordre de l'institution, et non à celui du receveur général du Canada **(Section H)**, pour traiter les demandes d'accès à l'information.
- des explications sur certains termes utilisés, notamment la description des dossiers ordinaires de programme **(Section I – Lexique)**;
- une liste des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels structurée dans le même ordre que la table des matières. Cette liste donne l'adresse et le numéro de téléphone des bureaux de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Dossiers ordinaires de programme et fichiers de renseignements personnels ordinaires

Dossiers ordinaires de programme : Certains renseignements sont recueillis et conservés dans les systèmes de tenue des dossiers de presque toutes les institutions fédérales en appui aux fonctions et aux activités communes. Ces renseignements servent

à documenter les fonctions, les procédures et les systèmes administratifs internes et ils portent sur les ressources humaines, la gestion du matériel, les services ministériels, etc.

On trouve dans la présente publication certains dossiers ordinaires de programme et des descriptions connexes élaborés par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Une institution peut déclarer un ou plusieurs dossiers ordinaires plutôt que d'élaborer des descriptions propres à l'institution.

Fichiers de renseignements personnels ordinaires : descriptions normalisées qui ont été élaborées par le Conseil du Trésor dans le but de décrire les renseignements personnels qu'on peut trouver dans les dossiers de la plupart des institutions fédérales. Les institutions ont le choix d'inscrire et de déclarer un ou plusieurs fichiers de renseignements personnels normalisés plutôt que de constituer leurs propres FRP.

Chapitres

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou encore, assujetti uniquement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque chapitre contient les éléments suivants (à noter que les institutions qui ne sont pas assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* n'ont pas à fournir ces éléments. L'information qu'elles doivent communiquer se limite aux fichiers de renseignements personnels) :

Renseignements généraux sur l'institution :
- Contexte
- Responsabilités
- Législation
- Organisation

Fonds de renseignements :
- Dossiers de programme
- Dossiers de programme ordinaires
- Fichiers de renseignements personnels
- Fichiers de renseignements personnels ordinaires
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Renseignements supplémentaires :
- Le nom de l'institution à l'ordre de laquelle tout paiement devrait être fait si l'institution ne détient pas de compte du Receveur général du Canada;
- L'adresse d'une source d'information centralisée et des sources d'information régionales, le cas échéant;
- Les adresses des salles de lecture.

Pour utiliser Info Source rapidement et efficacement

Déterminez le chapitre exact

Repérez le chapitre du ministère ou de l'organisme qui, d'après vous, aurait l'information et consultez les dossiers de programme et les fichiers de renseignements personnels.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à l'organisme ou ministère fédéral auquel vous devriez vous adresser, communiquez par lettre ou par téléphone avec le bureau de

n’importe quel coordonnateur de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels.

Pour les personnes handicapées
Les personnes qui ne sont pas en mesure d'exercer leurs droits en ayant recours aux procédures habituelles peuvent obtenir de l'aide du bureau de l'un des coordonnateurs de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels.

C. Rôles et responsabilités

Secrétariat Conseil du Trésor (SCT)
En vertu de la *Loi sur l’accès à l’information*, le Conseil du Trésor est chargé de produire et de distribuer chaque année une publication décrivant les organisations gouvernementales, les responsabilités de programme et les dossiers avec suffisamment de clarté et de précision pour permettre au public d’exercer ses droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

De plus, le Secrétariat du Conseil du Trésor est chargé de produire chaque année un répertoire des renseignements personnels qui permet d’expliquer au public quel traitement le gouvernement accorde aux renseignements personnels et qui aide le public à mieux exercer ses droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Secrétariat du Conseil du Trésor s’acquitte de cette tâche en produisant chaque année la publication **Info Source**.

Bibliothèque et Archives Canada (BAC)
Établi en application de la *Loi* sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (2004), Bibliothèque et Archives Canada assume diverses responsabilités liées à la disposition des renseignements produits par les institutions fédérales à l’appui des politiques publiques, de la gestion gouvernementale et de l’exécution des programmes. Ces responsabilités comprennent l’autorisation accordée aux institutions gouvernementales de détruire des documents, et la conservation des documents qui revêtent une importance historique ou d’archive.

Dans le cadre du Programme de disposition des documents gouvernementaux, le bibliothécaire et archiviste du Canada délivre des Autorisations de disposition des documents (ADD) qui permettent aux institutions gouvernementales de disposer de documents qui ne s’avèrent plus utiles sur le plan opérationnel, en autorisant leur destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert à Bibliothèque et Archives Canada ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada.

Si vous avez des questions sur l’application ou l’interprétation des Autorisations pluri-institutionnelles de disposition des documents, veuillez contacter le Centre de gestion de l’information de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) au (613) 944-IMGI (4644) ou à l’adresse imgi@lac-bac.gc.ca.

Bibliothèque et Archives Canada (www.collectionscanada.ca/) fournit des lignes directrices sur les périodes de conservation s’appliquant aux dossiers administratifs communs sur son site Internet à http://www.collectionscanada.ca/information-management/06_f.html.

Responsabilités de chaque institution
Les institutions gouvernementales doivent fournir chaque année au Secrétariat du Conseil du Trésor des descriptions de leur organisation et de leurs fonds de renseignements. Ces descriptions servent à produire les publications exigées aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Chaque ministère ou organisme est responsable des renseignements qu'il fournit.

Les institutions gouvernementales doivent faire en sorte que les renseignements/dossiers soient gérés selon un cycle de vie déterminé. Il incombe à chaque institution gouvernementale de comprendre et de mettre en application toute législation au sujet de la conservation de l'information et, notamment, ses propres *Loi*s à ce sujet. Par conséquent, chaque institution gouvernementale doit définir la période pendant laquelle elle doit garder ses dossiers, y compris les dossiers administratifs communs visés par une APDD. La responsabilité de la décision de détruire un document, une fois que l'autorisation de disposer des documents a été établie et celle de choisir le moment où le document sera détruit incombent à l'institution gouvernementale concernée.

Chaque institution fédérale compte un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Le personnel du bureau du coordonnateur répond aux questions et facilite la recherche des dossiers ou des renseignements demandés.

On peut joindre les coordonnateurs en personne, par téléphone, par courrier électronique, par la poste ou en présentant un formulaire de demande au titre de l'accès à l'information et/ou de la protection des renseignements personnels.

Commissaire à l'information
Le Commissaire à l'information examine toute plainte officielle du public ayant trait à la *Loi* sur l'accès à l'information. Si vous désirez formuler une plainte relative au refus de vous donner accès à l'information que vous recherchez, aux frais d'accès exigés, à la longueur du délai de réponse, au manque de services dans la langue officielle de votre choix, à la publication Info Source ou à toute autre question liée à la demande ou l'obtention de renseignements, vous pouvez communiquer avec le :

Bureau du Commissaire à l'information
Place de Ville, 22e étage, tour B
112, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux .... (613) 995-2410
Télécopieur.. (613) 947-7294
Numéro sans frais 1-800-267-0441
ATME .... (613) 992-9190
Site Internet .... www.infocom.gc.ca

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, une personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès à l'information à laquelle elle estime avoir droit peut demander à la Section de première instance de la Cour fédérale d'examiner la question.

Commissaire à la protection de la vie privée
Le Commissaire à la protection de la vie privée est un représentant du public qui possède le pouvoir d'examiner les plaintes relatives aux irrégularités touchant la collecte, l'usage, l'entreposage, la divulgation et la façon de disposer des renseignements personnels. Le Commissaire peut également vous aider si vous êtes insatisfait de la réponse obtenue ou du temps qu'il a fallu pour l'obtenir. Lorsque le Commissaire recommande à une institution de donner accès à ses dossiers et que l'institution refuse, on peut faire appel auprès de la Cour fédérale.

Lorsque le Commissaire a terminé son enquête, toute personne qui est d'avis qu'on ne lui a toujours pas accordé l'accès aux renseignements personnels auxquels elle estime avoir droit, peut demander à la Section de première instance de la Cour fédérale d'examiner la question.

Vous pouvez communiquer par écrit ou par téléphone avec le bureau du Commissaire à :

Bureau du Commissaire à la protection de la vie privée
Place de Ville, 3e étage, tour B
112, rue Kent, Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Renseignements généraux ....(613) 995-8210
Télécopieur ....(613) 947-6850
Numéro sans frais..1-800-282-1376
ATME ....(613) 992-9190
Site Internet..www.privcom.gc.ca

D. Loi sur l'accès à l'information

La *Loi* sur l'accès à l'information donne aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès aux dossiers du gouvernement fédéral qui ne contiennent pas de renseignements personnels. La *Loi* complète plutôt qu'elle ne remplace les autres procédures d'obtention des renseignements gouvernementaux. Elle ne place aucune limite sur les autres méthodes d'accès sur demande auxquelles le grand public peut habituellement avoir recours.

Éventail des renseignements
Vous pouvez avoir accès à des renseignements conservés sous diverses formes, p. ex. des lettres, des notes de service, des rapports, des photographies, des films, des microfilms et des données informatisées. La publication Info Source a été conçue pour vous aider à repérer le ministère ou l'organisme fédéral qui détient l'information que vous recherchez et vous aider à l'obtenir.

Certains renseignements peuvent être exceptés ou exclus en vertu de la *Loi* :

Exceptions : Les cas d'exceptions protègent certains types de renseignements dont la divulgation pourrait être dommageable; p. ex. certains renseignements relatifs à la sécurité nationale, à l'exécution de la *Loi* ou aux secrets commerciaux relèvent de cette catégorie.

Exclusions : La *Loi* sur l'accès à l'information ne s'applique pas aux renseignements qui sont déjà disponibles, p. ex. les publications et les ressources des bibliothèques et des

musées. Les documents du Cabinet sont également exclus du champ d'application de la *Loi*.

Nota **:** La *Loi* ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral — tels que les renseignements détenus par les gouvernements provinciaux ou municipaux, ou par des organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux disposent de *Loi*s semblables à la *Loi* sur l'accès à l'information. Veuillez consulter à cette fin les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

E. Loi sur la protection des renseignements personnels

Dans le cadre de leurs activités quotidiennes, les ministères et organismes fédéraux recueillent des renseignements personnels auprès de presque tous les Canadiens. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada l'accès à l'information à leur sujet qui est détenue par le gouvernement fédéral. La *Loi* les protège également de la divulgation non autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut recueillir, utiliser, entreposer et divulguer des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

La plupart des renseignements sont disponibles sur demande
Dans la plupart des cas, vous pouvez obtenir vos renseignements personnels sur demande. La présente publication d'Info Source vous aide à déterminer le ministère ou l'organisme qui détient les renseignements et à les obtenir.

Catégories de renseignements personnels détenus
Vous connaissez sans doute déjà la plupart des programmes et des opérations du gouvernement qui font appel à des renseignements personnels, comme l'impôt sur le revenu à l'Agence des douanes et du revenu du Canada, la citoyenneté à Citoyenneté et Immigration Canada et le programme d'assurance-emp*Loi* à Développement social Canada.

Certains renseignements personnels ne peuvent pas être communiqués par le gouvernement fédéral en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, par exemple, les renseignements qui concernent une autre personne que le demandeur ou qui traitent de questions délicates liées à la sécurité nationale ou à des enquêtes judiciaires.

Nota : La *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne permet pas de contrôler ou d'obtenir des documents qui ne sont pas détenus par le gouvernement fédéral, comme ceux qui sont conservés par un gouvernement provincial ou une municipalité, ou encore, par des organisations du secteur privé comme les banques commerciales et les bureaux de crédit. La plupart des gouvernements provinciaux ont une *Loi* semblable à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour en apprendre davantage à ce sujet, vous pouvez consulter la liste des institutions provinciales dans les pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Certains renseignements personnels sont confidentiels
En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le gouvernement fédéral est tenu de garder certaines catégories de renseignements personnels sous le sceau de la confidentialité. En général, de tels renseignements ont trait à d'autres personnes, à la sécurité nationale et à l'exécution de la *Loi*.

Sauvegarde des renseignements personnels
La protection des renseignements personnels et de la vie privée est un autre élément très important de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La *Loi* précise quand et comment le gouvernement peut recueillir et entreposer des renseignements personnels et comment il peut en disposer. Elle précise également pour quelles raisons et de quelle façon l'information peut être utilisée ou distribuée, et qui peut l'obtenir et en faire usage.

Divulgation de l'information
Le gouvernement peut divulguer votre information à quelqu'un d'autre que vous seulement avec votre consentement ou lorsque certains critères de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent, par exemple, dans le cas d'une citation juridique. De telles divulgations sont discrétionnaires et assujetties à toute autre *Loi* du Parlement.

Fichiers de renseignements personnels
Les fichiers de renseignements personnels donnent un aperçu du type de renseignements sur les personnes qui sont détenus par les ministères et organismes fédéraux. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. Ces fichiers doivent aussi contenir les renseignements personnels qui ont été ou qui sont utilisés, ou encore, qui peuvent servir à des fins administratives.

Il existe cinq catégories de fichiers de renseignements personnels (FRP) mais la présente publication n'en contient que deux actuellement.

***Fichiers ordinaires* :** Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires (fichiers ordinaires) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers conservés par la plupart des institutions gouvernementales. Les institutions peuvent détenir un grand nombre de ces fichiers ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers. On y retrouve des renseignements sur les demandes au titre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, les systèmes de gestion de la correspondance de la direction, etc.

Ces fichiers ordinaires sont assortis d'un numéro d'identification « POU » unique.

***Fichiers particuliers* :** Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les membres du grand public qu'on retrouve dans les dossiers de l'institution qui déclare le fichier en question. Cette catégorie de fichier de renseignements personnels peut aussi décrire des renseignements personnels sur des membres du grand public et sur des employés fédéraux (en poste ou ayant déjà été en poste).

Ces fichiers de renseignements personnels sont assortis d'un numéro d'identification « PPU » unique.

Les autres catégories de fichiers de renseignements personnels (FRP) se rapportent uniquement aux fonctionnaires et aux anciens fonctionnaires fédéraux. Ces FRP se trouvent dans un volume qui complète la présente publication - **Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux**, disponible au bureau du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de chaque ministère ou organisme fédéral, dans les bureaux du personnel du gouvernement fédéral et dans les bibliothèques fédérales.

Voici les fichiers de renseignements personnels qu'on trouve dans **Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux** :

***Fichiers ordinaires sur les employés* :** Il existe un certain nombre de fichiers de renseignements personnels ordinaires sur les employés (fichiers ordinaires sur les employés) qui contiennent les renseignements personnels qu'on retrouve dans les dossiers conservés par la plupart des institutions gouvernementales au sujet de leurs employés. Les institutions peuvent détenir un grand nombre de ces fichiers ou tous ces fichiers afin de décrire les renseignements personnels contenus dans leurs dossiers. On y retrouve des renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc. Ces fichiers sont assortis d'un numéro d'identification « POE » unique.

***Fichiers centraux* :** Les fichiers centraux et les fichiers qui leur sont connexes sont conservés par des organismes centraux tels que la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ces fichiers comprennent des renseignements concernant les employés de quelques-uns ou de l'ensemble des organismes fédéraux. Ils sont assortis d'un numéro d'identification « PCE » unique.

***Fichiers particuliers* :** Les fichiers particuliers contiennent des renseignements personnels sur les employés. Ils sont créés par les ministères ou les organismes pour répondre à leurs besoins et ils sont tenus dans leurs systèmes de tenue de dossiers. Les fichiers particuliers sont assortis d'un numéro d'identification « PPE » unique.

F. Comment faire une demande

Loi sur l'accès à l'information

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous devez suivre certaines procédures simples :

- Consultez **Info Source** pour trouver le ministère ou organisme approprié.
- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à l'information** dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).
- Si vous préférez ne pas remplir un formulaire, vous pouvez envoyer une lettre faisant mention de la *Loi* (voir les détails ci-dessous).
- Joignez les frais de demande (voir les détails ci-dessous).
- Transmettez votre formulaire ou votre lettre au Coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou de l'organisme qui convient.

Si vous décidez de faire votre demande par lettre, il importe d'indiquer clairement que vous faites cette demande aux termes de la *Loi* sur l'accès à l'information, et d'inclure ce qui suit :

- le nom du ministère ou de l'organisme fédéral où vous croyez que les renseignements que vous recherchez sont détenus;
- la description (soyez aussi précis que possible) du ou des dossiers que vous désirez consulter;
- le mode de consultation des dossiers qui vous convient le mieux (p. ex. voulez-vous recevoir des photocopies des documents originaux ou examiner les originaux au bureau où ils se trouvent?); votre nom et votre adresse (rue, ville ou village, province ou territoire, code postal), numéros(s) de téléphone, et votre signature;
- la date de votre demande;
- les frais de demande.

Frais et coûts
Des frais de 5,00 $ (sous réserve de modifications) s'appliquent à chaque demande d'accès à l'information et il peut y avoir des frais supplémentaires. Vous serez avisé au préalable s'il y a des frais supplémentaires et on vous demandera de verser un dépôt.

Les chèques et les mandats doivent être libellés à l'ordre du Receveur général du Canada à certaines exceptions près. Veuillez consulter la **Section H –Institutions qui n'ont pas de compte du Receveur général du Canada** pour obtenir la liste des institutions qui exigent un paiement sous forme de chèque ou de mandat fait à l'ordre de l'institution, et non à celui du Receveur général du Canada, pour traiter les demandes d'accès à l'information.

Délais
Lorsque vous faites une demande aux termes de la *Loi* sur l'accès à l'information, les ministères et organismes du gouvernement doivent en accuser réception dans un délai de 30 jours. Cependant, il peut y avoir des cas spéciaux où il faudra plus de temps pour répondre à votre demande. Si vous êtes d'avis que le temps mis à traiter votre demande est trop long, vous pouvez déposer une plainte auprès du Bureau du Commissaire à l'information (**voir la Section D – Rôles et responsabilités**).

Loi sur la protection des renseignements personnels
Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous devez suivre certaines procédures. N'oubliez pas que vous trouverez plus rapidement ce que vous cherchez si vous savez déjà quel ministère ou organisme détient l'information que vous désirez :

- Obtenez un **Formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels** dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible (y compris le site Internet : www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct_f.html).
- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, autrement dit, que c'est bien vous et non quelqu'un d'autre qui veut obtenir votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, le plus promptement vous recevrez une réponse.

- Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou organisme fédéral concerné.

Il n'y a pas de frais pour les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour apporter des changements aux renseignements
Si vous croyez que les renseignements qu'un organisme fédéral détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous êtes en droit d'en demander la rectification. Si cet organisme refusait de faire les modifications requises, il serait tenu de porter une note à votre dossier faisant état de votre demande de correction.

Délais
En vertu de la *Loi*, l'information que vous demandez devrait vous être communiquée en tout ou en majeure partie dans un délai de 30 jours ou moins après réception de la demande. Si une prorogation est nécessaire, vous en serez avisé dans les 30 premiers jours et on vous donnera la raison pour laquelle une période supplémentaire de 30 jours pourrait être requise.

G. Où obtenir Info Source

Si vous désirez obtenir plus de renseignements au sujet d'Info Source, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous pouvez communiquer avec :

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, 8e étage, tour Est
140, rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Renseignements généraux .... (613) 957-2400
Publications .... (613) 995-2855
Télécopieur... (613) 996-0518
ATME .... (613) 957-9090
Référence générale de la bibliothèque .... (613) 996-5494
Courriel.. infosource@tbs-sct.gc.ca
Site Internet .... www.tbs-sct.gc.ca

Si vous désirez obtenir un exemplaire du **Répertoire des centres fédéraux de demande de renseignements** ou de la publication ***Loi* sur l'accès à l'information et *Loi* sur la protection des renseignements personnels - Bulletin**, veuillez communiquer avec :

Le Centre de distribution du Conseil du Trésor
L'Esplanade Laurier, pièce P-140, niveau P-1W
300, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Téléphone .... (613) 995-2855
Télécopieur... (613) 996-0518
Courriel.. Services-Publications@tbs-sct.gc.ca

Si vous désirez acheter un exemplaire de **Sources de renseignements fédéraux** ou de **Sources de renseignements sur les employés fédéraux**, veillez communiquer avec :

Les Éditions et services de dépôt
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Courriel ....publications@pwgsc.gc.ca
Téléphone ....(613) 941-5995
Téléphone sans frais..1-800-635-7343 (Canada et É.-U.)
Télécopieur ....(613) 954-5779
Télécopieur sans frais..1-800-565-7757 (Canada et É.-U.)
Site Internet ....http://publications.gc.ca

Les quatre publications d'**Info Source** sont également disponibles gratuitement sur Internet à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca.

Nota : Les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être transmises aux institutions appropriées dont les adresses apparaissent dans les pages suivantes.

H. Institutions qui n'ont pas de compte du Receveur général

Les demandes d'accès à l'information envoyées aux institutions ci-dessous doivent être accompagnées d'un chèque ou d'un mandat fait à l'ordre de l'institution et non à celui du Receveur général du Canada :

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Administration de pilotage des Laurentides

Administration du pont Blue Water

Administration portuaire de Montréal

Administration portuaire de Port Alberni

Administration portuaire de Prince Rupert

Administration portuaire de Saint John

Administration portuaire de Toronto

Administration portuaire de Trois-Rivières

Administration portuaire de Vancouver

Administration portuaire de Windsor

Administration portuaire du fleuve Fraser

Administration portuaire du North-Fraser

Administration portuaire du Saguenay

Banque de développement du Canada

Banque du Canada

Bureau du directeur général des élections

Centre de recherches pour le développement international

Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels

Commission canadienne des affaires polaires

Commission canadienne du tourisme

Commission de la capitale nationale

Conseil canadien des normes

Conseil des arts du Canada

Corporation commerciale canadienne

Financement agricole Canada

La Corporation du pont international de la voie maritime, Ltée

La Société des ponts fédéraux limitée

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée

Monnaie royale canadienne

Office d’examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie

Office des droits de surface du Yukon

Société canadienne d’hypothèques et de logement

Société d’assurance-dépôts du Canada

Société du Musée canadien des civilisations

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada

I. Termes utiles (LEXIQUE)

TERME	DÉFINITION
Autorisation de disposition des documents	Outil délivré par le bibliothécaire et archiviste du Canada pour guider les institutions fédérales qui désirent disposer de documents qui n’ont plus d’utilité fonctionnelle ou autre. Il existe trois façons de disposer des documents : en autorisant leur destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert à Bibliothèque et Archives Canada ou en autorisant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada, c.-à-d. en les transférant à un organisme de service spécial ou à un autre ordre de gouvernement.
Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) :	Une APDD est une autorisation de disposition de documents accordée par le bibliothécaire et archiviste du Canada aux institutions gouvernementales sur une base pluri-institutionnelle dans le cas de documents gérés par toutes les institutions fédérales ou par un grand nombre d’entre elles, et qui permet aux institutions autorisées de disposer de

TERME	DÉFINITION
	documents sous réserve de certaines modalités. Grâce aux APDD, les institutions gouvernementales ne sont plus obligées de soumettre des demandes et de conclure des ententes individuelles avec l'Archiviste national dans le cas de documents de nature administrative ou opérationnelle semblable.
Catégories de renseignements personnels	Il s'agit de renseignements personnels dont on ne fait pas usage pour des fins administratives ou que l'on ne peut extraire au moyen d'un identificateur personnel. Ainsi, les opinions non sollicitées ou la correspondance générale sont comprises dans ces catégories. • Ces catégories ont été établies afin de s'assurer que les ministères et organismes du gouvernement déclarent tous les renseignements personnels qu'ils détiennent.
Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	Chaque ministère ou organisme du gouvernement fédéral a un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à préciser les dossiers que vous désirez voir.
Couplage des données	Activité de comparaison des renseignements personnels provenant de sources diverses, notamment de fichiers de renseignements personnels, afin de prendre des décisions au sujet de la personne sur laquelle portent ces renseignements.
Cycle de vie de l'information	Le cycle de vie de l'information comprend toutes les étapes de planification, de cueillette, de création, d'acceptation et de saisie de l'information par une institution; son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité, sa dissémination et sa transmission; son entreposage, son entretien et sa protection; ainsi que sa disposition et sa préservation.
Dossier de programme	Description des dossiers et des renseignements produits, recueillis et utilisés par chaque institution fédérale aux fins de l'exécution de son mandat. Les dossiers de programmes contiennent des pointeurs pour repérer les renseignements habituellement détenus dans les systèmes de tenue de dossiers des ministères et organismes fédéraux. Les descriptions des dossiers de programmes déterminent les sujets visés par les fonctions, les programmes et les activités d'une institution.

TERME	DÉFINITION
Dossier ordinaire de programme	Descriptions des dossiers/renseignements produits, recueillis et utilisés par les institutions fédérales, par exemple, en matière de ressources humaines, de sécurité matérielle, etc. Les ministères et organismes fédéraux peuvent déclarer un seul ou tous les dossiers ordinaires de programmes dans leurs chapitres plutôt que d'élaborer des descriptions des dossiers de programme propres à chaque institution.
Fichier de renseignements personnels (FRP)	Les fichiers de renseignements personnels donnent une brève description du type de données portant sur les personnes que détiennent les ministères et organismes fédéraux. • En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les fichiers de renseignements personnels doivent contenir tous les renseignements personnels accessibles au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'une autre caractéristique exclusive à cette personne. • Les fichiers de renseignements personnels doivent contenir des renseignements personnels qui ont été utilisés, qui sont actuellement utilisés ou qui sont prêts à l'être à des fins administratives.
Fichiers de renseignements personnels ordinaires	Les fichiers de renseignements personnels ordinaires (FRPO) ont été créés dans le but de décrire les renseignements personnels qu'on peut trouver dans les dossiers conservés par la plupart des institutions fédérales. Ils servent à documenter les fonctions, les procédures et les systèmes administratifs internes qui sont utilisés par toutes les institutions fédérales. On y retrouve des renseignements sur la rémunération et les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le rendement, etc.
Fin administrative	Utilisation de renseignements personnels dans un processus de prise de décisions influant directement sur la personne concernée.
Manuels	Les directives, instructions, politiques ou procédures dont se servent le personnel d'un ministère ou organisme fédéral pour exécuter ses opérations, ses programmes ou ses activités.
Normes de conservation et de disposition	Calendrier établissant la période pendant laquelle une institution doit conserver ses renseignements et ses dossiers. Ces normes indiquent également la méthode de disposition qui s'applique aux documents institutionnels lorsque ceux-ci n'ont plus d'utilité fonctionnelle, juridique ou

TERME	DÉFINITION
	autre et les documents auxquels les normes peuvent s'appliquer à des fins de disposition finale.
Numéro de fichier ou de FRP	Numéro d'identification unique attribué par l'institution à chaque fichier de renseignements personnels dans le but de faciliter le jumelage entre le FRP et les dossiers et renseignements conservés dans son système de gestion de l'information.
Numéro de dossier de programme	Numéro d'identification unique attribué à la description de chaque dossier de programme. Ce numéro est attribué par chaque institution en vue de faciliter le repérage des renseignements contenus dans ses dossiers.
Salle de lecture	Tous les ministères et organismes du gouvernement sont tenus, aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information,* de mettre à la disposition du public une salle de lecture où leurs manuels peuvent être examinés. Une institution peut compter une ou plusieurs salles de lecture.

Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien
Renée Fairweather
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
13e étage
99, rue Bank
Ottawa (Ontario) K1P 6B9

Tél : (613) 998-4527
Fax : (613) 991-6726
renee.fairweather@catsa-acsta.gc.ca

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
Elaine Lockhart
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Tour Cogswell, bureau 910
2000, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K1

Tél : (902) 426-0699
Autre Tél : (902) 426- 2550
Fax : (902) 426-7333
elockhart@atlanticpilotage.com

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada
Christine Doherty
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
202, rue Pitt
C.P. 95
Cornwall (Ontario) K6H 5R9

Tél : (613) 933-2991   Ext.208
Fax : (613) 932-3793
cdoherty@cnwl.igs.net

Administration de pilotage des Laurentides Canada
Nicole Sabourin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
555, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 1501
Montréal (Québec) H2Z 1B1

Tél : (514) 283-6320   Ext.213
Fax : (514) 496-2409
nicole.sabourin@apl.gc.ca

Administration de pilotage du Pacifique Canada
Bruce Chadwick
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1130, rue Pender Ouest, bureau 1000
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 4A4

Tél : (604) 666-6771
Fax : (604) 666-1647
admins@ppa.gc.ca

Administration du pipe-line du Nord Canada
Jean Boulais
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
580 rue Booth, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Tél : (613) 995-1305
Fax : (613) 995-0693
Jean.Boulais@nrcan.gc.ca

Administration du pont Blue Water
Mary Teft
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1, rue Bridge
Point Edward (Ontario) N7V 4J5

Tél : (519) 336-2720
Fax : (519) 336-7622
mteft@bwba.org

Administration portuaire de Belledune
Luc Forcier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
112, promenade Shannon
Belledune (Nouveau Brunswick) E8G 2W2

Tél : (506) 522-1202
Fax : (506) 522-0803
forcier@portofbelledune.ca

Administration portuaire de Halifax
Joan Macleod
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Terminals Océan
1215 rue Marginal
C.P. 336
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2P6

Tél : (902) 426-6536
Fax : (902) 426-7335
jmacleod@portofhalifax.ca

Administration portuaire de Hamilton
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
605, rue James
Hamilton (Ontario) L8L 1K1

Tél : (905) 525-4330
Fax : (905) 528-6282
info@hamiltonport.ca

Administration portuaire de Montréal
Sylvie Vachon
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Aile no. 1, Édifice du port de Montréal
Cité du Havre
Montréal (Québec) H3C 3R5

Tél : (514) 283-2735
Fax : (514) 496-9121
vachons@port-montreal.com

Administration portuaire de Nanaimo
Bill Mills
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
104, rue Front
C.P. 131
Nanaimo (Colombie-Britannique) V9R 5K4

Tél : (250) 753-4146
Fax : (250) 753-4899
wmills@npa.ca

Administration portuaire de Port Alberni
Linda Kelsall
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
2750, chemin Harbour
Port Alberni (Colombie-Britannique) V9Y 7X2

Tél : (250) 723-5312
Fax : (250) 723-1114
Lkelsall.papa@telus.net

Administration portuaire de Prince-Ruper
Joe Rektor
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
215, rue Cow Bay, bureau 200
Prince Rupert (Colombie-Britannique) V8J 1A2

Tél : (250) 627-8899
Fax : (250) 627-8980
jrektor@rupertport.com

Administration portuaire de Québec
Pascal Raby
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
150, rue Dalhousie
C.P. 2268
Québec (Québec) G1K 7P7

Tél : (418) 648-3640
Fax : (418) 648-4186
Pascal.raby@portquebec.ca

Administration portuaire de Saint John
Pam Flemming
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
133, rue Prince William, 5e étage
Saint John (Nouveau Brunswick) E2L 2B5

Tél : (506) 636-4982
Fax : (506) 636-4443
pflemming@sjport.com

Administration portuaire de Sept-Îles
Diane Morin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1 Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec) G4R 5P3

Tél : (418) 961-1227
Fax : (418) 962-4445
dmorin@portsi.com

Administration portuaire de St. John's
Sean Hanrahan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1, rue Water
C.P. 6178
St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 5X8

Tél : (709) 738-4780
Fax : (709) 738-4784
shanrahan@sjpa.com

Administration portuaire de Thunder Bay
Tim V. Heney
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
100, rue Main
Thunder Bay (Ontario) P7B 6R9

Tél : (807) 346-7387
Fax : (807) 345-9058
tim@tbport.on.ca

Administration portuaire de Toronto
Lisa Raitt
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
60, rue Harbour
Toronto (Ontario) M5J 1B7

Tél : (416) 863-2016
Fax : (416) 863-4830
lraitt@torontoport.com

Administration portuaire de Trois-Rivières
Roger Marceau
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières (Québec) G9A 5K2

Tél : (819) 378-2887 Ext.26
Fax : (819) 378-2487
marceau@porttr.com

Administration portuaire de Vancouver
Wendy Petruk
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1900 Granville Square
200, rue Granville
Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 2P9

Tél : (604) 665-9054
Fax : (604) 665-9062
Wendy.petruk@portvancouver.com

Administration portuaire de Windsor
David Cree
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
251, rue Goyeau, pièce 502
Windsor (Ontario) N9A 6V2

Tél : (519) 258-5741
Fax : (519) 258-5905
ann@portwindsor.com

Administration portuaire du fleuve Fraser
Sarb Dhut
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
713, rue Columbia, bureau 500
New Westminster (Colombie-Britannique)
V3M 1B2

Tél : (604) 524-6655
Fax : (604) 524-1127
sarbd@frpa.com

Administration portuaire du North-Fraser
Valerie Jones
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
7911, rue Grauer
Richmond (Colombie-Britannique) V7B 1N4

Tél : (604) 273-1866
Fax : (604) 273-3772
vjones@nfpa.ca

Administration portuaire du Saguenay
Pierre Paquin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
6600, chemin du Terminal
Ville de La Baie (Québec) G7B 3N9

Tél : (418) 697-0250
Fax : (418) 697-0243
apc@portsaguenay.ca

Affaires indiennes et du Nord Canada
Marie Dauray Chartrand
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 517
Gatineau (Québec) K1A 0H4

Tél : (819) 953-2049
Fax : (819) 953-5492
daurаychartrandm@ainc-inac.gc.ca

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Nancy Shipman
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels intermediare
Place Bell Canada
160, rue Elgin, 22e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H3

Tél : (613) 957-0712
Fax : (613) 957-0946
nancy.shipman@ceaa-acee.gc.ca

Agence canadienne d'inspection des aliments
Debbie Taylor
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
59, promenade Camelot, pièce 2323E
Ottawa, (Ontario) K1A 0Y9

Tél : (613) 225-2342   Ext.4728
Fax : (613) 228-6639
taylorda@inspection.gc.ca

Agence canadienne de développement international
Andrée Miller
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Place du Centre
200, promenade du Portage, 12e étage
Gatineau (Québec) K1A 0G4

Tél : (819) 997-0846
Fax : (819) 953-3352
andree_miller@acdi-cida.gc.ca

Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada
Chantal Lavoie
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Ouest
140, rue O'Connor, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Tél : (613) 946-5015
Fax : (613) 954-1018
lavoie.chantal@hrma-agrh.gc.ca

Agence de la consommation en matière financière du Canada
Jocelyne Charette
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Édifice Entreprise
427, avenue Laurier Ouest, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1R 1B9

Tél : (613) 941-1425
Fax : (613) 941-1436
Charrette.Jocelyne@fcac-acfc.gc.ca

Agence de promotion économique du Canada
Claudia Gaudet
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Centre Croix-Bleue
644, rue Main
C.P. 6051
Moncton (Nouveau Brunswick) E1C 9J8

Tél : (506) 851-3845
Autre Tél : (1-800) 561- 7862
Fax : (506) 851-7403
claudia.gaudet@acoa-apeca.gc.ca

Agence des services frontaliers du Canada
Paul Colpitts
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Tour Executive Albion
25, rue Nicholas,11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L5

Tél : (613) 688-9032
Fax : (613) 941-9395
Paul.Colpitts@ccra-adrc.gc.ca

Agence du revenu du Canada
Danielle Jean-Venne
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Tour Executive Albion
25, rue Nicholas, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L5

Tél : (613) 688-9065
Fax : (613) 941-9395
danielle.jean-venne@ccra-adrc.gc.ca

Agence Parcs Canada
E.W. Aumand
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
25, rue Eddy, 3e étage, Station 57
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-2894
Fax : (819) 953-9524
Ernie_aumand@pch.gc.ca

Agence spatiale canadienne
Danielle Bourgie
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
6767, route de l' Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Tél : (450) 926-4866
Fax : (450) 926 -4878
danielle.bourgie@space.gc.ca

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Amanda Coderre
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Sir John Carling
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 694-2496
Fax : (613) 759-6728
coderream@agr.gc.ca

Anciens Combattants Canada
Barry Johnston
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
C.P.7700
Charlottetown (Île du Prince Édouard) C1A 8M9

Tél : (902) 566-8228
Fax : (902) 368-0496
jbjohnst@vac-acc.gc.ca

Banque de développement du Canada
Robert D. Annett
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
5, Place Ville-Marie, pièce 400
Montreal (Québec) H3B 5E7

Tél : (514) 283-3554
Fax : (514) 283-9731
Bob.annett@bdc.ca

Banque du Canada
Colleen Leighton
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
tour Ouest
234, rue Wellington, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G9

Tél : (613) 782-7104
Fax : (613) 782-7317
cleighton@bankofcanada.ca

Bibliothèque et Archives Canada
Julie Attallah
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
395, rue Wellington, pièce 350
Ottawa (Ontario) K1A 0N3

Tél : (613) 995-5493
Fax : (613) 992-9350
Julie.attallah@lac-bac.gc.ca

Bureau de l'enquêteur correctionnel
Maurice Gervais
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
C.P. 3421, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6L4

Tél : (613) 990-2694
Fax : (613) 990-9091
gervaismu@oci-bec.gc.ca

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité
Annie Bédard
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
340, avenue Laurier Ouest, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél : (613) 990-2729
Fax : (613) 990-8303
bedarda@sgc.gc.ca

Bureau de l’intégrité de la fonction publique
Pierre Martel
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Local 605
60, rue Queen
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Tél : (613) 941-6304
Fax : (613) 941-6535
Martel.pierre@psio-bifp.gc.ca

Bureau de l’Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
Mary McFadyen
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
100, rue Metcalfe, 12e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5M1

Tél : (613) 996-8068
Fax : (613) 996-6730
McFadyen.M@forces.ca

Bureau de la sécurité des transports du Canada
Tonette Allen
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Place du Centre
200, promenade du Portage, 4e étage
Gatineau (Québec) K1A 1K8

Tél : (819) 994-0385
Fax : (819) 953-2160
Tonette.allen@tsb.gc.ca

Bureau du Conseil privé
Ciuineas Boyle
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Édifice Blackburn
85, rue Sparks, pièce 400
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Tél : (613) 957-5210
Fax : (613) 991-4706
csboyle@pco-bcp.gc.ca

Bureau du Directeur général des élections
Diane Davidson
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
257, rue Slater, pièce 9-106
Ottawa (Ontario) K1A 0M6

Tél : (613) 990-5596
Fax : (613) 993-5880
diane.davidson@elections.ca

Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Luc Morin
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
255, rue Albert, 15e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Tél : (613) 990-7495
Fax : (613) 952-5031
lmorin@osfi-bsif.gc.ca

Bureau du vérificateur général du Canada
Beth Stewart
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 0G6

Tél : (613) 995-3708
Fax : (613) 947-9556
stewarej@oag-bvg.gc.ca

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
Bonnie Easterbrook
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
250, rue Main Est
Hamilton (Ontario) L8N 1H6

Tél : (905) 572-2981 Ext.4401
Fax : (905) 572-2206
bonnie@ccohs.ca

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada
Joanna Leslie
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
234, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1P 1H7

Tél : (613) 943-1347
Fax : (613) 943-7931
lesliej@fintrac.gc.ca

Centre de recherches pour le développement international
Diane Ryerson
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
250, rue Albert
C.P. 8500
Ottawa (Ontario) K1G 3H9

Tél : (613) 236-6163 Ext.2112
Fax : (613) 235-6391
dryerson@idrc.ca

Centre des armes à feu Canada
James Deacon
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1M6

Tél : (613) 952-5082
Fax : (613) 954-9426
James.deacon@cfc-cafc.gc.ca

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique
Anne-Marie Lavoie
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
l001, de Maisonneuve Est, bureau 1100
Montréal (Québec) H2L 4P9

Tél : (514) 283-6073
Fax : (514) 283-3792
AMLavoie@ichrdd.ca

Centre national des Arts
Jayne Watson
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5W1

Tél : (613) 947-7000 Ext.260
Fax : (613) 996-9578
jwatson@nac-cna.ca

Citoyenneté et Immigration Canada
Heather Primeau
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Édifice Narono
360, avenue Laurier Ouest, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Tél : (613) 946-0953
Fax : (613) 957-6517
heather.primeau@cic.gc.ca

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité
Marian McGrath
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Immeuble Jackson
122, rue Bank, 4e étage
C.P. 2430 succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Tél : (613) 990-8441
Fax : (613) 990-5230
mcgrathm@smtp.gc.ca

Comité des griefs des Forces canadiennes
Martine Pelletier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

Tél : (613) 992-7615
Fax : (613) 996-6491
pelletierm@cfgb-cgfc.gc.ca

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada
Catherine Ebbs
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, salle 513
C.P.1159, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5R2

Tél : (613) 990-1860
Fax : (613) 990-8969
EbbsC@erc-cee.gc.ca

Commissariat aux langues officielles
Louise Dubé
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, 3e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0T8

Tél : (613) 996-0537
Fax : (613) 993-5082
louise.dube@ocol-clo.gc.ca

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Catherine Jensen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
15, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-8933
Fax : (819) 997-7757
Catherine_Jensen@pch.gc.ca

Commission canadienne de sûreté nucléaire
Philip Dubuc
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
280, rue Slater
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5S9

Tél : (613) 947-3709
Fax : (613) 995-5086
dubucp@cnsc-ccsn.gc.ca

Commission canadienne des affaires polaires
John Bennett
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Carré Constitution
360, rue Albert, pièce 1710
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Tél : (613) 943-0716
Fax : (613) 943-8607
bennettj@polarcom.gc.ca

Commission canadienne des droits de la personne
Lucie Veillette
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Canada
344, rue Slater, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1E1

Tél : (613) 943-9505
Fax : (613) 941-6810
Lucie.veillette@chrc-ccdp.ca

Commission canadienne des grains
Amanda Coderre
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Sir John Carling
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 694-2496
Fax : (613) 759-6728
coderream@agr.gc.ca

Commission canadienne du blé
Deborah Harri
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
423, rue Main
C.P. 816, succursale Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 2P5

Tél : (204) 983-1752
Fax : (204) 984-7815
deborah_harri@cwb.ca

Commission canadienne du lait
Amanda Coderre
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Sir John Carling
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 694-2496
Fax : (613) 759-6728
coderream@agr.gc.ca

Commission canadienne du tourisme
Paula Brennan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Tél : (613) 946-1369
Fax : (613) 560-2923
brennan.paula@ctc-cct.ca

Commission d'appel des pensions
Mina McNamee
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 8567, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 3H9

Tél : (613) 995-0612
Fax : (613) 995-6834
Mina.mcnamee@pab-cap.gc.ca

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire
Suzan Fraser
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5G8

Tél : (613) 947-5750
Fax : (613) 947-5713
frasers@mpcc-cppm.gc.ca

Commission de l'immigration et du statut de réfugié
Sergio Poggione
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, 14e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K1

Tél : (613) 995-3514
Fax : (613) 996-9305
Sergio.Poggione@cisr-irb.gc.ca

Commission de la Capitale nationale
Gilles Gaignery
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
40, rue Elgin, bureau 202
Ottawa (Ontario) K1P 1C7

Tél : (613) 239-5198
Fax : (613) 239-5361
ggaigner@ncc-ccn.ca

Commission de la fonction publique du Canada
Bernard Miquelon
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Ouest
300, avenue Laurier Ouest, 19e étage
Ottawa, (Ontario)   K1A 0M7

Tél : (613) 995-5316
Fax : (613) 992-7519
bernard.miquelon@psc-cfp.gc.ca

Commission des champs de bataille nationaux
Michel Leullier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
390, avenue de Bernières
Québec (Québec) G1R 2L7

Tél : (418) 648-3506
Fax : (418) 648-3638
michel.leullier@ccbn-nbc.gc.ca

Commission des lieux et monuments historiques du Canada
Michel Audy
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Jules Léger
Les Terrasses de la Chaudière
25, rue Eddy, 5e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-0129
Fax : (819) 953-4909
Michel_audy@pc.gc.ca

Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada
Kay R. Baxter
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
60, rue Queen, 3e étage,
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6L4

Tél : (613) 952-8040
Fax : (613) 952-8045
baxterk@cpc-cpp.gc.ca

Commission des relations de travail dans la fonction publique
Etienne Perras
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice C.D. Howe, tour Ouest
240, rue Sparks, 6e étage
C.P. 1525 succursale B
Ottawa (Ontario) K1P 5V2

Tél : (613) 990-1757
Fax : (613) 990-1849
Etienne.perras@pssrb-crtfp.gc.ca

Commission des traités de la Colombie-Britannique
Mark Smith
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1155, rue West Pender, pièce 203
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 2P4

Tél : (604) 482-9213
Autre Tél : (604) 803- 2240
Fax : (604) 482-9222
mark_smith@bctreatycommission.bc.ca

Commission du droit d'auteur Canada
Ivy Lai
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
56, rue Sparks, bureau 800
Ottawa, (Ontario) K1A 0C9

Tél : (613) 952-8628
Fax : (613) 946-4451
lai.ivy@cb-cda.gc.ca

Commission du droit du Canada
Suzanne Schryer-Belair
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
222, rue Queen, Suite 1124
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Tél : (613) 946-8979
Fax : (613) 946-8988
sschryer-belair@lcc.gc.ca

Commission nationale des libérations conditionnelles
John Vandoremalen
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
410, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R1

Tél : (613) 954-6547
Fax : (613) 957-3241
vandoremalenjm@npb-cnlc.gc.ca

Condition féminine Canada
Hélène Archambault
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
123, rue Slater, 10e étage
Ottawa (Ontario) K1P 1H9

Tél : (613) 947-9239
Fax : (613) 957-3359
Helene.archamtault@swc-cfc.gc.ca

Conseil canadien des normes
Pilar Castro
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1P 6N7

Tél : (613) 238-3222 Ext.405
Fax : (613) 569-7808
pcastro@scc.ca

Conseil canadien des relations industrielles
Christine Brûlé-Charron
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0X8

Tél : (613) 947-5421
Fax : (613) 947-5407
cbrulecharron@cirb-ccri.gc.ca

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Sylvie Dupont
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Centre Standard Life
333, avenue Laurier Ouest, pièce 1400
C.P. L40
Ottawa (Ontario) K1P 1C1

Tél : (613) 954-8299
Fax : (613) 952-7626
sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
Josée Potvin
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
427, avenue Laurier Ouest, pièce 717
Ottawa (Ontario) K1A 1M3

Tél : (613) 993-4429
Fax : (613) 993-5016
josée_potvin@hc-sc.gc.ca

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Sylvie Locas
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudière
1, Promenade du Portage, 5e étage
Gatineau (Québec) K1A 0N2

Tél : (819) 997-4274
Fax : (819) 994-0218
sylvie.locas@crtc.gc.ca

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Hélène Schneider
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, pièce 1192
Ottawa (Ontario) K1P 6G4

Tél : (613) 992-0562
Fax : (613) 947-4010
helene.schneider@sshrc.ca

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Victor Wallwork
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Tél : (613) 995-6214
Fax : (613) 943-1222
Victor.wallwork@nserc.ca

Conseil des Arts du Canada
Irène Boilard
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
350, rue Albert, 9e étage
C.P. 1047
Ottawa (Ontario) K1P 5V8

Tél : (613) 566-4414 Ext.4261
Fax : (613) 566-4430
irene.boilard@canadacouncil.ca

Conseil national de recherches Canada
Huguette Brunet
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice M-58, bureau W314
Campus du chemin de Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Tél : (613) 990-6111
Fax : (613) 991-0398
Huguette.brunet@nrc.ca

Conseil national des produits agricoles
Amanda Coderre
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Sir John Carling
930, avenue Carling, pièce 801
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél : (613) 694-2496
Fax : (613) 759-6728
coderream@agr.gc.ca

Construction de Défense Canada
Danielle Richer
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Constitution Square
350, rue Albert, 19e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K3

Tél : (613) 998-9534
Fax : (613) 998-1218
danielle.richer@dcc-cdc.gc.ca

Corporation commerciale canadienne
Sharon Fleming
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, pièce 1100
Ottawa (Ontario) K1A 0S6

Tél : (613) 943-0953
Fax : (613) 995-2121
Sfleming@ccc.ca

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée
Norman B. Willans
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Tél : (613) 993-5345
Fax : (613) 993-6945
nwillans@federalbridge.ca

Défense nationale
Julie Hallée
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Tour Nord
101, promenade Colonel By, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Tél : (613) 945-0874
Autre Tél : (1-888) 272- 8207
Fax : (613) 995-5777
halle.jm@forces.gc.ca

Développement des ressources humaines Canada
Jean Dupont
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Phase IV, Niveau 1
140, Promenade du Portage
CP 112
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Tél : (819) 953-3384
Fax : (819) 953-0659
jean.dupont@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Développement économique Canada pour les régions du Québec
Andrée Narbonne
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
800, square Victoria, bureau 3800
C.P. 247
Montreal (Québec) H4Z 1E8

Tél : (514) 283-8418
Fax : (514) 283-9679
andree.narbonne@dec-ced.gc.ca

Développement social Canada
Marlene Rody
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Phase IV, Niveau 1, CP 112
140, Promenade du Portage
Gatineau (Québec) K1A 0J9

Tél : (819) 994-5470
Fax : (819) 953-2001
marlene.rody@sdc-dsc.gc.ca

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Tim Earle
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Place du Canada
9700, avenue Jasper, bureau 1500
Edmonton (Alberta) T5J 4H7

Tél : (780) 495-3194
Fax : (780) 495-7618
Tim.earle@wd.gc.ca

Ecole de la fonction publique du Canada
Andrée LaRose
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
373, promenade Sussex, pièce B-3
Ottawa (Ontario) K1N 6Z2

Tél : (613) 995-6004
Fax : (613) 995-0331
andree.larose@csps-efpc.gc.ca

Environnement Canada
Helen Ryan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Les Terrasses de la Chaudiere
10, rue Wellington, 27e étage
Gatineau (Québec) K1A 0H3

Tél : (819) 953-2743
Fax : (819) 953-0749
Helen.ryan@ec.gc.ca

Exportation et développement Canada
Serge Picard
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
151, rue O'Connor, 7e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1K3

Tél : (613) 598-2899
Fax : (613) 598-3113
spicard@edc.ca

Financement agricole Canada
Veronica Bosche
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1800, rue Hamilton
C.P. 4320
Regina (Saskatchewan) S4P 4L3

Tél : (306) 780-8668
Fax : (306) 780-6704
veronica.bosche@fcc-fac.ca

Gendarmerie royale du Canada
Superintendent Christian Picard
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Tél : (613) 993-5162
Fax : (613) 993-5080
christian.picard@rcmp-grc.gc.ca

Industrie Canada
Kimberly Eadie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
255, rue Albert, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Tél : (613) 952-5766
Fax : (613) 941-3085
Eadie.Kimberly@ic.gc.ca

Infrastructure Canada
Carole Larocque
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
90, rue Sparks, bureau 605
Ottawa (Ontario) K1P 5B4

Tél : (613) 946-4980
Fax : (613) 948-2965
Larocque.carole@infrastructure.gc.ca

Instituts de recherche en santé du Canada
Guy d'Aloisio
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Indice de l'adresse 4809A
160, rue Elgin, pièce 97
Ottawa (Ontario) K1A 0W9

Tél : (613) 954-1941
Fax : (613) 954-1800
gdaloisio@cihr-irsc.gc.ca

Ministère de la Justice Canada
Kerri Clark
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
284, rue Wellington, 1e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Tél : (613) 954-0617
Fax : (613) 957-2303
keclark@justice.gc.ca

Ministère des Finances Canada
Cynthia Richardson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0G5

Tél : (613) 992-6923
Fax : (613) 947-8331
Richardson.Cynthia@fin.gc.ca

Ministères des Affaires étrangères
Jocelyne Sabourin
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Édifice Lester B Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Tél : (613) 992-1487
Fax : (613) 995-0116
jocelyne.sabourin@dfait-maeci.gc.ca

Ministères du Commerce international
Jocelyne Sabourin
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Édifice Lester B Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G2

Tél : (613) 992-1487
Fax : (613) 995-0116
jocelyne.sabourin@dfait-maeci.gc.ca

Monnaie royale canadienne
Marguerite Nadeau
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) K1A 0G8

Tél : (613) 993-1732
Fax : (613) 990-4665
nadeau@rcmint.ca

Musée canadien de la nature
Greg Smith
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 3443 succursale D
Ottawa (Ontario) K1P 6P4

Tél : (613) 566-4214
Fax : (613) 364-4021
gsmith@mus-nature.ca

Musée des beaux-arts du Canada
Frances Cameron
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 427, Station A
Ottawa (Ontario) K1N 9N4

Tél : (613) 991-0040
Fax : (613) 993-9163
fcameron@gallery.ca

Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
Michael S. McPhee
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Centre TD
1791, rue Barrington, 6e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K9

Tél : (902) 422-5588
Fax : (902) 422-1799
mmcphee@cnsopb.ns.ca

Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
Mike Baker
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
140, rue Water, 5e étage
St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 6H6

Tél : (709) 778-1464
Fax : (709) 778-1473
mbaker@cnopb.nf.ca

Office d'aménagement territorial du Sahtu
Raymond Taniton
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
C.P. 235
Fort Good Hope (Territories du Nord-ouest)
X0E 0H0

Tél : (867) 598-2055
Fax : (867) 598-2545
rtaniton@nt.sympatico.ca

Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
Roland Semjanovs
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
C.P. 938
Yellowknife (Territories du Nord-ouest) X1A 2N7

Tél : (867) 766-7051
Fax : (867) 766-7074
Rsemjanovs@mveirb.nt.ca

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Bruce Syme
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba) R2C 3L4

Tél : (204) 983-6461
Fax : (204) 983-6497
bruce.syme@freshwaterfish.com

Office des droits de surface du Yukon
Ian C. Pumphrey
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 31201
Whitehorse (Yukon) Y1A 5P7

Tél : (867) 667-7695   Ext.x
Fax : (867) 668-5892
info@yukonsurfacerights.com

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
Vicki Losier
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Immeuble Goga Cho
4916, rue 47ième, 2e étage
C.P. 1326
Yellowknife (Territories du Nord-ouest)   X1A 2N9

Tél : (867) 765-0106
Fax : (867) 765-0114
losierv@inac-ainc.gc.ca

Office des eaux du Nunavut
Philippe di Pizzo
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 119
Gjoa Haven (Nunavut) X0B 1J0

Tél : (867) 360-6338
Autre Tél : (867) 669- 1238
Fax : (867) 360-6369
exec@nwb.nunavut.ca

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie
Wanda Anderson
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2130
Yellowknife (Territories du Nord-ouest)   X1A 2P6

Tél : (867) 669-0506
Fax : (867) 873-6610
wanda@mvlwb.com

Office des terres et des eaux du Sahtu
Larry Wallace
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 1
Fort Good Hope (Territories du Nord-ouest)
X0E 0H0

Tél : (867) 598-2413
Fax : (867) 598-2325
sahtuadm@allstream.net

Office des transports du Canada
John Parkman
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Jules Leger
15, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0N9

Tél : (819) 994-2564
Fax : (819) 997-6727
john.parkman@cta-otc.gc.ca

Office gwich'in d'aménagement territorial
Susan McKenzie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2478
Inuvik (Territories du Nord-ouest) X0E OTO

Tél : (867) 777-7936
Fax : (867) 777-7970
planner@gwichinplanning.nt.ca

Office Gwich'in des terres et des eaux
Robert Alexie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 2018
Inuvik (Territories du Nord-ouest) X0E 0T0

Tél : (867) 777-7961
Fax : (867) 777-7970
R_Alexie@glwb.com

Office national de l'énergie
Michel Mantha
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
444, 7e Avenue S.O.
Calgary (Alberta) T2P 0X8

Tél : (403) 299-2714
Fax : (403) 292-5503
m.mantha@neb-one.gc.ca

Office national du film du Canada
Dominique Aubry
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
3155, chemin de la Côte de Liesse
St-Laurent (Québec) H4N 2N4

Tél : (514) 283-9163
Fax : (514) 496-1646
d.aubry@onf.ca

Patrimoine canadien
E.W. Aumand
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
25, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Tél : (819) 997-2894
Fax : (819) 953-9524
Ernie_aumand@pch.gc.ca

Pêches et Océans Canada
Gary Lacey
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
200, rue Kent, 8e étage
Ottawa, (Ontario) K1A 0E6

Tél : (613) 993-2937
Fax : (613) 998-1173
laceygar@dfo-mpo.gc.ca

Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, Les
Sylvie Lefebvre
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
tour Ouest
1111, rue St-Charles Ouest, bureau 600
Longueuil (Québec) J4K 5G4

Tél : (450) 651-8771   Ext.229
Fax : (450) 651-3249
slefebvre@pjcci.ca

Résolution des questions des pensionnats indiens Canada
Margaret Kirkland
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
90, rue Sparks, pièce 341
Ottawa (Ontario) K1A 0H4

Tél : (613) 947-4148
Fax : (613) 996-2808
kirklandm@irsr-rqpi.gc.ca

Santé Canada
Sue Lajoie
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Jeanne Mance
L.A. 1912C1, 12 e étage
Pre Tunney's
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Tél : (613) 954-2142
Fax : (613) 941-4541
sue_lajoie@hc-sc.gc.ca

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Denise Brennan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 8e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Tél : (613) 957-7154
Fax : (613) 946-6256
brennan.denise@tbs-sct.gc.ca

Sécurité publique et de la Protection civile Canada
Duncan Roberts
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél : (613) 991-2931
Fax : (613) 990-9077
RobertD@sgc.gc.ca

Service canadien du renseignement de sécurité
Laurent Duguay
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
C.P. 9732 succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 4G4

Tél : (613) 231-0506
Autre Tél : (1-877) 995- 9903
Fax : (613) 231-0672
jalbertn@smtp.gc.ca

Service correctionnel du Canada
Todd Sloan
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél : (613) 943-5054
Fax : (613) 995-4412
sloantj@csc-scc.gc.ca

Société canadienne d'hypothèques et de logement
D.V. Tyler
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
700, chemin Montréal
Ottawa (Ontario) K1A 0P7

Tél : (613) 748-2892
Fax : (613) 748-4098
dvtyler@cmhc-schl.gc.ca

Société canadienne des postes
Richard A. Sharp
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
2701, promenade Riverside, pièce N0643
Ottawa (Ontario) K1A 0B1

Tél : (613) 734-6871
Fax : (613) 734-7329
richarda.sharp@canadapost.ca

Société d'assurance-dépôts du Canada
Chantal M. Richer
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
50, rue O'Connor, 17e étage
Ottawa (Ontario) K1P 5W5

Tél : (613) 996-2082
Fax : (613) 996-6095
cricher@cdic.ca

Société des ponts fédéraux Limitée
Norman B. Willans
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
55, rue Metcalfe, bureau 1210
Ottawa (Ontario) K1P 6L5

Tél : (613) 993-5345
Fax : (613) 993-6945
nwillans@federalbridge.ca

Société du Musée canadien des civilisations
Mark O'Neill
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
100, rue Laurier
C.P. 3100, succursale B
Gatineau (Québec) J8X 4H2

Tél : (819) 776-7115
Fax : (819) 776-7196
mark.oneill@civilization.ca

Société du Musée des sciences et de la technologie du Canada
Ian MacLeod
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
2380, chemin Lancaster
C.P. 9724, Succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Tél : (613) 991-6390
Fax : (613) 998-7759
imacleod@technomuses.ca

Société immobilière du Canada limitée
Fiorina Guido
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
200, rue King Ouest, bureau 1500
Toronto (Ontario) M5H 3T4

Tél : (416) 952-6194
Fax : (416) 952-6200
fguido@clc.ca

Statistique Canada
Pamela White
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Édifie R.H. Coats, 25e étage, section B
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

Tél : (613) 951-3255
Fax : (613) 951-3825
pamela.white@statcan.ca

Table ronde nationale sur l'environnement et l'économie
Angela Kuhn
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
344, rue Slater, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1R 7Y3

Tél : (613) 943-2055
Fax : (613) 992-7385
kuhna@nrtee-trnee.ca

Téléfilm Canada
Stéphane Odesse
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
360, rue Saint-Jacques, bureau 700
Montreal (Québec) H2Y 4A9

Tél : (514) 283-6363
Fax : (514) 283-2365
odesses@telefilm.gc.ca

Transports Canada
Ginette Pilon
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Place de Ville, tour C
330, rue Sparks, 26e étage, section A
Ottawa (Ontario) K1A 0N5

Tél : (613) 993-6162
Fax : (613) 991-6594
pilong@tc.gc.ca

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Anita Lloyd
Coordonnateur de l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, pièce 5C1
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Tél : (819) 956-1816
Fax : (819) 994-2119
Anita.c.Lloyd@pwgsc.gc.ca

Tribunal canadien des droits de la personne
Greg Miller
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
160, rue Elgin, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1J4

Tél : (613) 995-1707
Fax : (613) 995-3484
gmiller@chrt-tcdp.gc.ca

Tribunal canadien des relations professionelles artistes-producteurs
Josée Dubois
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
240, rue Sparks, 1er étage Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 1A1

Tél : (613) 996-4053
Fax : (613) 947-4125
dubois.josee@capprt-tcrpap.gc.ca

Tribunal canadien du commerce extérieur
Susanne Grimes
Coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
333, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0G7

Tél : (613) 993-4717
Fax : (613) 998-1322
sgrimes@citt-tcce.gc.ca

Index des dossiers de programme ordinaire

Numéro du dossier	Dossiers de programme ordinaire
NDP 901	Administration
NDP 902	Lois et législation
NDP 903	Administration et services de gestion
NDP 904	Coopération et liaison
NDP 905	Bâtiments et propriétés
NDP 906	Bâtiments
NDP 907	Terrains
NDP 908	Services publics
NDP 909	Matériel et fournitures
NDP 910	Meubles et articles d'ameublement
NDP 911	Accessoires de bureau
NDP 912	Acquisitions
NDP 913	Véhicules
NDP 914	Finances
NDP 915	Comptes et comptabilité
NDP 916	Vérification
NDP 917	Budgets
NDP 918	Personnel
NDP 919	Classification des postes
NDP 920	Emploi et dotation en personnel
NDP 921	Ressources humaines
NDP 922	Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
NDP 923	Langues officielles
NDP 924	Pensions et assurances
NDP 925	Traitements et salaires
NDP 926	Relations du travail
NDP 927	Formation et perfectionnement
NDP 928	Planification de la continuité des activités (PCA)
NDP 929	Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l’information
NDP 930	Demandes concernant l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
NDP 931	Sécurité matérielle
NDP 932	Services de technologie de l’information
NDP 933	Accueil
NDP 934	Voyages
NDP 935	Divulgation proactive
NDP 936	Réinstallations

Dossiers ordinaires de programmes

Cette partie de l'Introduction décrit les dossiers communs à la plupart des institutions fédérales, notamment les dossiers sur le personnel, les finances, les achats, la gestion de la propriété, la gestion du matériel et les services centraux. Pour avoir accès aux dossiers ordinaires de programmes d'une institution fédérale, il s'agit d'adresser une demande au coordonnateur de l'AIPRP de cette institution à l'adresse indiquée dans les pages précédentes.

Accessoires de bureau
Description : Accessoires de bureau – généralités ; machines à calculer ; matériel de traitement des données ; appareils de reproduction ; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm ; magnétophones ; machines à écrire.
Numéro du dossier : NDP 911

Accueil
Description : L'accueil consiste en l'organisation d'une réception, d'un repas ou d'une activité de divertissement pour des invités d'institutions gouvernementales, notamment l'organisation d'activités sociales ou de cérémonies conformément aux politiques et aux lignes directrices établies. Les dossiers concernant des activités d'accueil peuvent contenir des renseignements sur les circonstances entourant la fonction, y compris toute activité nécessitant une autorisation spéciale; le type d'accueil; les coûts; le lieu; le nombre de participants par catégorie (invités, fonctionnaires); et les approbations par les fonctionnaires s'étant vu déléguer les pouvoirs appropriés.
Sujets : Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la nature et la portée de la fonction, le type de fonction, soit dîner, réception, etc., le lieu où se déroule la fonction, soit résidence privée, restaurant, conférence, les contraintes financières, les fournisseurs de services liés à la fonction, les protocoles associés à l'activité d'accueil, etc. Les dossiers peuvent aussi contenir des renseignements sur les politiques et les lignes directrices relatives à l'accueil, les pouvoirs de signer des documents financiers, la publication de l'information sur l'accueil affichée sur le Web, etc.
Numéro du dossier : NDP 933

Acquisitions
Description : Acquisitions – généralités ; contrats ; commandes locales ; méthodes et réglementation ; réquisitions ; accords d'offre permanente.
Numéro du dossier : NDP 912

Administration
Description : Administration générale ; accidents en général ; accidents de véhicules automobiles ; accords ; remerciements ; plaintes, demandes de renseignements ; associations, clubs, sociétés ; vérification, étude, évaluation ; insignes, emblèmes, drapeaux ; bilinguisme et biculturalisme ; cantines et installations connexes ; campagnes et sollicitations ; cérémonies et célébrations ; circulaires, directives, décrets, comités ; conférences, réunions, colloques ; sociétés, compagnies, entreprises ; mesures en cas d'urgence ; inventions, brevets, droits d'auteur ; licences et permis ; questions parlementaires ; plans et programmes ; rapports et statistiques ; visites et excursions.
Numéro du dossier : NDP 901

Administration et services de gestion
Description : Administration et services de gestion – généralités ; gestion de la correspondance ; services de reproduction ; traitement électronique des données ; réseaux électroniques ; gestion des formulaires ; services d'information ; contentieux ; bibliothèque ; services de messagers et de courrier ; services de gestion ; gestion des documents ; services de sécurité ; télécommunications ; services de voyage et de transport ; services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte ; services de traduction.
Numéro du dossier : NDP 903

Bâtiments
Description : Bâtiments – généralités ; acquisition ; modifications et réparations ; construction ; contrats, dommages ; aliénation ; incendies et prévention des incendies ; entretien.
Numéro du dossier : NDP 906

Bâtiments et propriétés
Description : Bâtiments et propriétés – généralités ; locaux ; comptabilité et stocks ; planification et besoins ; rapports et statistiques.
Numéro du dossier : NDP 905

Budgets
Description : Budgets – généralités ; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires ; prévisions de programmes.
Numéro du dossier : NDP 917

Classification des postes
Description : Classification – généralités ; vérifications ; classifications par catégories et par groupes ; postes individuels ; normes.
Numéro du dossier : NDP 919

Comptes et comptabilité
Description : Comptes et comptabilité – généralités ; comptes de caisse ; créditeurs ; créances ; avances permanentes.
Numéro du dossier : NDP 915

Coopération et liaison
Description : Coopération et liaison générales ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire.
Numéro du dossier : NDP 904

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Description : Comprend du matériel se rapportant au traitement (administration et procédures internes) des demandes officielles et officieuses présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Ces dossiers peuvent comprendre les demandes présentées par des particuliers qui veulent accéder à l'information détenue par l'institution en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et de l'information relative à leur traitement, par exemple les logiciels utilisés par l'institution pour administrer les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, c'est-à-dire la base ATIP Flow, le logiciel ATIP Image, le système de coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI), etc. Ces dossiers peuvent comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations de la part d'autres institutions ou auprès d'autres institutions; des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires de l'institution qui ont des préoccupations au sujet de la protection des renseignements personnels et/ou de l'accès à l'information, etc.
Sujets : Ces dossiers peuvent comprendre du matériel visant des cas ayant donné lieu à un changement dans la politique ou les procédures, du matériel relatif à des rapports destinés au Parlement au sujet de l'administration des Lois; du matériel concernant certaines conférences; de l'information concernant des comités; des exemplaires de la législation pertinente et des politiques connexes, ainsi que de l'information relative à l'interprétation et à l'application de ces lois et politiques.
Numéro du dossier : NDP 930

Divulgation proactive
Description : Ces dossiers contiennent des renseignements sur la publication obligatoire sur les sites Web institutionnels de certains renseignements gouvernementaux.

L'affichage de ces renseignements particuliers sur Internet vise à favoriser la transparence, à permettre au public d'y avoir facilement accès et à faire en sorte que le gouvernement et les représentants du secteur public rendent des comptes aux Canadiens en leur fournissant en temps opportun de l'information pertinente. Le but de cette initiative de divulgation proactive est de garantir que ces renseignements seront présentés de la même façon partout au gouvernement et qu'on les mettra à jour régulièrement en respectant les échéances et les lignes directrices établies.

Les institutions fédérales doivent mettre les renseignements visés par la divulgation proactive à jour tous les trois mois et doivent les afficher sur le Web dans les 30 jours suivant la fin de chaque période.
Sujets : Ces dossiers comprennent des renseignements sur les outils et les directives fournis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et d'autres organismes importants à propos de la divulgation proactive, de le tenue à jour des sites Web concernant la divulgation proactive, etc.
Numéro du dossier : NDP 935

Emploi et dotation en personnel
Description : Emploi et dotation en personnel – généralités ; demandes ; employés occasionnels et employés engagés pour une période déterminée ; concours ; programmes ; recrutement ; demandes de personnel ; emplois d'été pour étudiants.
Numéro du dossier : NDP 920

Finances
Description : Finances – généralités ; accords et ententes ; affectations et virements ; indemnités ; banques et opérations bancaires ; chèques ; réclamations ; contrats ; monnaie ; charges ; dépenses ; droits ; fonds ; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement ; subventions ; pouvoir de signature ; taxes ; indemnités et frais de voyage.
Numéro du dossier : NDP 914

Formation et perfectionnement
Description : Formation et perfectionnement – généralités ; présence ; contenu des cours ; évaluation des cours ; cours individuels ; formation linguistique ; nominations ; plans ; calendriers et directives ; types de cours.
Numéro du dossier : NDP 927

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Description : Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être – généralités ; orientation ; services de santé ; examens médicaux ; services d'infirmerie ; sports et loisirs ; enquêtes.
Numéro du dossier : NDP 922

Langues officielles
Description : Langues officielles – généralités ; détermination et désignation des postes bilingues ; programme des exigences linguistiques ; recrutement ; remplacement.
Numéro du dossier : NDP 923

Lois et législation
Description : Lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales.
Numéro du dossier : 902

Matériel et fournitures
Description : Matériel et fournitures – généralités ; comptabilité et stocks ; catalogues ; vêtements ; aliénation et surplus ; aliments ; formulaires ; combustibles et carburants ; laboratoire ; prêts ; entretien et réparations ; listes des prix ; papeterie.
Numéro du dossier : NDP 909

Meubles et articles d'ameublement
Description : Meubles et articles d'ameublement – généralités ; lits et literie ; canapés et divans ; rideaux ; classeurs ; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureaux ; décorations murales.
Numéro du dossier : NDP 910

Pensions et assurances
Description : Pensions et assurances – généralités ; régimes de pension de retraite ; Régime de pensions du Canada ou Régime des rentes du Québec ; accords de réciprocité ; régimes fédéraux, provinciaux et privés d'hospitalisation et d'assurance médicale ; Régime de prestations de décès ; Assurance-invalidité ; Régime d'assurance-chômage.
Numéro du dossier : NDP 924

Personnel
Description : Personnel – généralités ; accidents et blessures ; nominations ; présences ; distinctions et récompenses ; Corps des commissionnaires ; postes et niveaux ; heures de travail et heures supplémentaires ; congés et jours fériés ; promotions et reclassifications ; règlements et directives ; rapports et statistiques ; retraite et cessation d'emploi.
Numéro du dossier : NDP 918

Planification de la continuité des activités (PCA)
Description : Conformément à la Norme opérationnelle de sécurité – Programme de planification de la continuité des activités (PCA) de 2004, les institutions doivent mettre en place un programme de PCA. Ce programme assure la disponibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes ainsi qu'à l'efficacité du gouvernement.
Le Programme de PCA va de pair avec la protection civile qui est prescrite par la loi ou la politique du gouvernement (par exemple les plans d'évacuation des édifices et en cas d'incendie; les plans d'intervention civils). Il appuie en outre la planification nécessaire au rétablissement des services autres qu'essentiels et des biens et ressources connexes; les ministères devraient se servir de ce programme pour planifier les mesures à prendre concernant les services autres qu'essentiels.
Le type d'incidents pouvant déclencher une PCA peut varier. Il peut s'agir d'un incident mineur, comme une panne d'électricité dans un édifice donné ou d'une panne d'équipement ou de systèmes, ou d'un incident ayant des répercussions à l'échelle de la province ou du pays. La PCA énonce et coordonne : les efforts du personnel de l'institution; et la mise en œuvre des dispositions et des procédures préétablies pour garantir que l'institution peut poursuivre ou reprendre ses activités opérationnelles essentielles dans un délai raisonnable.
Sujets : Les documents relatifs à la planification continue des activités (PCA) peuvent comprendre les renseignements suivants : plans de reprise; procédures de sauvegarde du réseau ou des données; ressources d'urgence et de reprise; ententes sur les niveaux de service (y compris les protocoles d'entente conclus avec d'autres institutions fédérales); fonctions opérationnelles à délai critique; membres des équipes d'intervention d'urgence ou de reprise; documents essentiels; procédures relatives aux paliers d'intervention; procédures de notification des équipes d'intervention d'urgence, du personnel de l'institution, du ministre, des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux; procédures

d'activation; opérations du Centre de commandement, de contrôle et d'urgence; délégation et désignation des pouvoirs; procédures détaillées relatives à la reprise et au rétablissement des opérations; outils logiciels pour établir et tenir à jour la PCA; procédures relatives aux relations avec les médias; etc.
Numéro du dossier : NDP 928

Réinstallation
Description : Ces dossiers sont utilisés pour consigner et gérer des données sur la réinstallation de personnes et de leur famille.
Sujets : Comprend des documents concernant les droits et obligations de l'employé, les obligations de l'employeur, les tiers fournisseurs de services, les demandes de remboursement de frais de réinstallation, etc. Peut aussi comprendre des renseignements sur des logements à louer, les déplacements vers de nouveaux endroits, la recherche d'un nouveau logement p. ex. d'une maison et des hôtels/motels; des copies de politiques et de procédures ministérielles concernant la réinstallation; de l'information sur des entreprises de déménagement et d'entreposage; etc.
Numéro du dossier : NDP 936

Relations du travail
Description : Relations du travail – généralités ; arbitrage ; agents de négociation ; conventions collectives et interprétations ; disciplines ; griefs ; exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles ; relations avec les syndicats.
Numéro du dossier : NDP 926

Ressources humaines
Description : Ressources humaines – généralités ; gestion des carrières ; répertoires ; évaluation du rendement ; rapports et statistiques ; besoins et utilisation.
Numéro du dossier : NDP 921

Sécurité matérielle
Description : Conformément à la Norme sur la sécurité matérielle émise en vertu de la Politique du gouvernement sur la sécurité, les institutions fédérales ont la responsabilité de la mise en place et du maintien de mesures appropriées (matérielles, réglementaires et psychologiques) pour prévenir, détecter et réagir aux cas d'accès non autorisé et autres menaces. À cela s'ajoute l'application et le recours à des dispositifs et des méthodes de détection pour détecter les tentatives d'accès ou les cas d'accès non autorisé ainsi que des outils et des procédures servant à déclencher des interventions efficaces et appropriées.
Sujets : Cela comprend les documents liés à la conception de la sécurité matérielle; les dispositifs de sécurité matérielle, les dispositifs de surveillance, les outils et les procédures d'accès sécuritaire (laissez-passer, cartes d'identité), les zones à accès restreint; le rangement, le transport et la transmission de biens et d'information; la destruction de biens et d'information et la protection du personnel et du public en général.
Numéro du dossier : NDP 931

Services de technologie de l'information
Description : Comprend les dossiers sur l'équipement informatique et les logiciels connexes, tant au niveau des réseaux d'ordinateurs ministériels que des postes de travail des employés, l'élaboration et l'entretien des systèmes électroniques, l'aide technique et le soutien au niveau des réseaux, des systèmes de bureaux et des bases de données. On peut également inclure la documentation sur l'architecture technologique, les normes et l'infrastructure de l'organisme; les systèmes de courriel électronique et les plate-formes, l'achat de logiciels et d'ordinateurs, le processus de planification annuelle lié à l'élaboration des systèmes informatiques; et les procédés stratégiques qui sous-tendent le développement des applications et l'achat des systèmes.
Sujets : Ceci comprend le matériel associé aux systèmes informatiques, aux ordinateurs et/ou aux logiciels – y compris l'équipement périphérique comme les imprimantes, les assistants numériques personnels (ANP), les appareils à main sans fil, les manuels ou guides de l'usager, les procédés de gestion du changement, les cours de formation en TI, les services d'aide au niveau des ordinateurs personnels et de bureau (dépannage), l'entretien des ordinateurs, etc.
Numéro du dossier : NDP 932

Services publics
Description : Services publics – généralités ; climatisation ; électricité ; eau et égouts ; enlèvement des ordures ; gaz et pétrole ; chauffage ; éclairage ; plomberie ; ventilation.
Numéro du dossier : NDP 908

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
Description : Les systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information sont utilisés pour gérer le cycle de vie complet, allant de la création ou de la collecte jusqu'à l'élimination, des documents électroniques (courriels, documents de traitement de texte, chiffriers, graphiques, images, etc.) ainsi que des dossiers non électroniques (copies papier,

affiches, photographies, bandes-vidéo, bandes sonores, cartes, etc.). Les renseignements contenus dans le système automatisé peuvent être soit enregistrés sur un support électronique (c.-à-d. la saisie ou la création électronique d'un objet par la lecture optique), soit résumés (profil) puis entrés manuellement dans le système automatisé.
La gestion du cycle de vie des documents, des dossiers et de l'information devrait faciliter l'observation du cadre législatif et stratégique existant du gouvernement fédéral.
Ce type de systèmes automatisés permet généralement de supporter l'intégration de la gestion des dossiers et des documents ainsi que l'imagerie et la reconnaissance optique de caractères (ROC). Les autres caractéristiques comprennent, entre autres, la fonction de recherche dans le dépôt central des sources d'information à partir d'un mot ou une chaîne de mots (recherche dans l'index en texte intégral et extraction) et la production de rapports.
Le système automatisé peut aussi être intégré électroniquement dans le système de suivi de la correspondance de l'institution que l'on utilise pour suivre de près le courrier d'arrivée afin de s'assurer que les réponses concernant les politiques, les programmes, les initiatives et les préoccupations du ministère sont préparées de manière cohérente et sans délai.
Sujets : Les dossiers concernant les systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information peuvent comprendre des renseignements sur les besoins fonctionnels, les devis informatiques de l'institution, l'initiative des systèmes partagés du Conseil du Trésor, la formation, les procédures d'utilisation du système, les plans de mise en œuvre, les procédures d'entretien, les stratégies de portabilité, les mécanismes de soutien technique, etc.
Numéro du dossier : NDP 929

Terrains
Description : Terrains – généralités ; acquisitions ; concessions ; aménagement ; aliénation ; clôturage ; lutte contre les inondations ; aménagement ; paysager ; aires de stationnement ; routes ; rues ; trottoirs.
Numéro du dossier : NDP 907

Traitements et salaires
Description : Traitements et salaires – généralités ; rémunération provisoire ; retenues ; taux de rémunération ; système de paie ; rémunération fondée sur le rendement et rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs ; règlements ; rajustements salariaux ; indemnité de cessation d'emploi.
Numéro du dossier : NDP 925

Véhicules
Description : Véhicules – généralités ; véhicules aériens, terrestres, marins ; assurances ; entretien et réparations ; normes de fonctionnement ; immatriculation et permis.
Numéro du dossier : NDP 913

Vérification
Description : Rapports du Vérificateur général ; rapports de vérification interne.
Numéro du dossier : NDP 916

Voyages
Description : Ces dossiers sont utilisés pour consigner et gérer des données sur les voyages effectués par des personnes afin de contribuer à la réalisation du mandat de leur institution. Ces dossiers comprennent également des renseignements concernant la divulgation proactive des frais de voyage pertinents comme l'indique le document d'orientation : Divulgation proactive des frais de voyage et d'accueil publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor.
Sujets : Comprend des documents concernant les indemnités de voyage ou les taux d'indemnités quotidiennes, les demandes d'indemnités de voyage, les répertoires d'hôtels, les répertoires de transporteurs aériens, etc. Peut aussi comprendre des copies de politiques et de procédures institutionnelles touchant les voyages, notamment les droits et obligations de l'employé, les obligations de l'employeur et des paiements pour des voyages institutionnels officiels.
Numéro du dossier : NDP 934

Index de fichiers de renseignements personnels (FRP) ordinaire

Numéro de fichier	Fichiers de renseignements personnels ordinaires
POU 901	Demandes concernant l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels
POU 902	Système de gestion de la correspondance de la direction
POU 903	Planification de la continuité des activités (PCA)
POU 904	Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l’information
POU 905	Journaux de contrôle des réseaux électroniques
POU 906	Divulgation interne d’information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
POU 907	Surveillance vidéo, registres de contrôle d’accès des visiteurs et laissez passer
POU 908	Accueil
POU 909	Voyages
POU 910	Réinstallation

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Des descriptions destinées aux fichiers de renseignements personnels ordinaires ont été préparées pour préciser les renseignements personnels que l'on peut trouver dans les types de dossiers communément tenus par les institutions fédérales. Il s'agit de dossiers qui étayent les fonctions administratives, les procédures et les systèmes internes que possèdent toutes les institutions fédérales ou qu'elles se partagent.

Ces fichiers de renseignements portent l'identificateur unique « POU » dans le numéro de fichier que l'on trouve dans le fichier de renseignements personnels

Normes de conservation et de destruction des fichiers de renseignements personnels ordinaires

L'énoncé des normes de conservation et de destruction suivantes s'applique à tous les fichiers de renseignements personnels ordinaires, à moins d'indication contraire dans un fichier de renseignements personnels spécifique.

- Les dossiers contenant les renseignements personnels décrits dans les fichiers ordinaires peuvent être conservés pendant diverses périodes de temps, selon la décision de chaque entité gouvernementale, à moins d'indication contraire.
- Au minimum, les renseignements personnels utilisés à des fins administratives doivent être gardés pendant au moins deux ans, à moins que l'individu ne consente à leur destruction antérieure. Toute destruction de ces dossiers doit être exécutée en vertu des Autorisations de disposition de documents établies par le bibliothécaire et archiviste du Canada.
    - Selon la Loi sur la protection des renseignements personnels, « fins administratives » s'entend de l'utilisation de renseignements dans le processus décisionnel qui affecte directement un individu.
- Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.

Accueil
Description : Ces renseignements sont recueillis pour consigner des données sur les activités liées à l'accueil et sur les circonstances dans lesquelles ces activités se déroulent. Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre le nom des fonctionnaires et le titre de leur poste, ainsi que le nom et le titre des invités du gouvernement (représentants d'autres gouvernements, du secteur privé, etc.). Ils peuvent aussi comprendre le nom de leur conjoint ou de la personne qui les accompagne et le nom de l'établissement où la fonction d'accueil a lieu ou encore le nom du traiteur.
Catégorie de personnes : Sous-ministres, sous-ministres délégués, sous-ministres adjoints et les personnes occupant des postes équivalents, notamment les personnes qui les remplacent à titre intérimaire, ainsi que leur conjoint ou la personne qui les accompagne. Cela comprend également les ministres, les ministres d'État, leurs secrétaires parlementaires et le personnel de leur cabinet (aussi appelé personnel politique ou exonéré parce qu'il ne fait pas partie de la fonction publique), ainsi que les députés représentant un ministre ou un ministre d'État à des fins officielles.
But : Des renseignements sur l'accueil sont conservés afin d'assurer l'exécution appropriée des fonctions d'accueil.
La divulgation proactive de renseignements concernant les frais d'accueil sur les sites Web gouvernementaux favorise la transparence, facilite l'accès du public à l'information gouvernementale et permet de fournir en temps opportun de l'information pertinente aux Canadiens. Les éléments particuliers rendus disponibles conformément aux exigences relatives à la divulgation proactive sont les suivants : description et date de l'activité d'accueil, participants, lieu et montant total.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur les dépenses liées à l'accueil. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'établissement de budgets, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale

donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : NDP 933 et NDP 935
Numéro de fichier : POU 908

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent entre autres des demandes formulées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que de l'information sur le traitement des demandes. Ces dossiers peuvent aussi comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations effectuées auprès d'autres institutions ainsi que des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires institutionnels donnant lieu à des préoccupations quant à la confidentialité et à l'accès à l'information. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel du requérant ainsi que des renseignements sur le traitement de la demande et des renseignements personnels contenus dans des dossiers institutionnels pertinents quant à la demande.
Remarque : Les renseignements personnels compris dans les dossiers institutionnels pertinents quant à la demande ne sont pas utilisés à des fins administratives.
Catégorie de personnes : Les personnes qui exercent leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris celles qui ont soumis des demandes officielles de renseignements sous le contrôle de l'institution.
But : L'information contenue dans ce fichier est utilisée pour appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que pour traiter les demandes officieuses et y répondre. Ces renseignements peuvent également être utilisés lors de consultations auprès d'autres institutions gouvernementales, d'enquêtes par les commissariats à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi que de révisions judiciaires. On combine également ces renseignements (sans identifier personne) pour rendre compte au Parlement de l'observation de ces lois.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements non personnels pour présenter des rapports sur les activités touchant l'AIPRP à la direction, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions, p. ex. par l'entremise du SCDAI. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 930
Numéro de fichier : POU 901

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
Description : Les renseignements personnels figurant dans ce fichier peuvent comprendre des demandes de renseignements générales, des conseils et des plaintes officielles et officieuses sur des actes fautifs. Les renseignements personnels peuvent comprendre la date et la nature des actes fautifs allégués, le nom de la personne présumée avoir commis les actes fautifs et tout autre renseignement pertinent, y compris le nom de la ou des personne(s) ayant déclaré les actes fautifs ou touchée(s) par les actes fautifs allégués, les dossiers d'entrevue, d'enquête et d'analyse se rapportant aux événements ainsi que les rapports sur les décisions prises.
Catégorie de personnes : Les employés relevant de tous les ministères et organismes de la fonction publique énumérés dans la partie I, de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Toute personne ayant déclaré des actes fautifs allégués ou sur laquelle l'institution peut recueillir des renseignements à l'appui d'une fonction, d'un programme ou d'une activité et qui peut être touchée par une enquête sur les actes fautifs allégués.
But : L'information recueillie sert à mener des enquêtes et à régler les plaintes soumises conformément à la Politique sur la divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail. Dans le cas des plaintes

fondées, les renseignements personnels peuvent servir à déterminer les mesures correctives qu'il conviendrait de prendre, y compris des mesures administratives, disciplinaires ou juridiques. Les renseignements servent également à rédiger un rapport annuel qui informe l'administrateur général de l'institution des statistiques, des enjeux, des défis et des recommandations.
Usages compatibles : L'information peut en outre être utilisée aux fins d'activités de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NDP 921
Numéro de fichier : POU 906

Journaux de contrôle des réseaux électroniques
Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier se rapportent à l'utilisation des réseaux électroniques du gouvernement fédéral. Des journaux contenant le détail sur l'utilisation des réseaux sont compilés et revus par les agents appropriés de l'organisme lorsqu'il y a lieu de soupçonner qu'un réseau électronique du gouvernement fédéral est soumis à un usage détourné, au sens donné à ce terme dans les politiques en la matière de l'organisme intéressé ou de la Politique du Conseil du Trésor sur l'usage des réseaux électroniques. Ces dossiers peuvent comprendre par exemple des journaux de réseau qui établissent des liens entre le poste de travail d'un employé et une adresse IP, les listes de sites consultés et des renseignements sur les opérations effectuées, y compris la date, l'heure, la durée et la nature de la visite ou de l'opération. Ils peuvent aussi s'étendre à de l'information sur l'usage fait de codes d'autorisation attribués à des particuliers, y compris les cas où les codes ont pu être utilisés avec succès ou non, la date, l'heure et la fréquence d'utilisation.
Catégorie de personnes : Les employés de l'organisme et autres particuliers qui font usage des réseaux électroniques du gouvernement fédéral, y compris les employés étudiants, le personnel sous contrat et le personnel d'agence. Il peut s'agir également des membres du public, du personnel ministériel et des députés qui envoient des courriels à l'organisme ou à des personnes précises au sein de l'organisme.
But : Les renseignements versés dans ces dossiers sont recueillis aux fins des enquêtes sur les cas soupçonnés ou présumés d'usage détourné des réseaux électroniques de l'État ou encore de tentatives délibérées par des personnes travaillant pour l'organisme ou d'individus de l'extérieur de l'organisme afin de nuire au fonctionnement des réseaux électroniques.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à justifier les mesures disciplinaires prises à la suite d'une infraction aux politiques de l'organisme ou à la Politique du Conseil du Trésor sur l'usage des réseaux électroniques. Si une enquête interne révèle qu'une activité criminelle a eu lieu, l'information pourra être communiquée aux autorités policières appropriées. On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 932
Numéro de fichier : POU 905

Planification de la continuité des activités (PCA)
Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des renseignements figurant dans le programme de planification de la continuité des activités (PCA) de l'institution. Une institution fédérale met sur pied un programme de PCA pour assurer la disponibilité continue des services et des biens afférents qui sont essentiels à la santé, la sûreté, la sécurité et le bien-être économique des Canadiens et des Canadiennes ainsi qu'à l'efficacité du gouvernement.

Les renseignements personnels figurant dans un plan de continuité des activités peuvent inclure le nom, l'adresse du domicile, les numéros de téléphone au domicile, du téléavertisseur, du cellulaire des employés et des agents faisant partie des équipes d'intervention de la PCA de l'institution ainsi que d'autres renseignements semblables à utiliser en cas d'urgence concernant les ministres, le personnel exonéré et les cadres

supérieurs. Y figurent également les noms et les coordonnées en cas d'urgence (y compris les numéros de téléphone cellulaire et de téléavertisseur) des fournisseurs de services d'intervention en cas de catastrophe ou de reprise et ceux des autres fournisseurs de services requis; des représentants fédéraux, provinciaux et municipaux avec lesquels il faudra peut-être communiquer pour qu'ils puissent aider l'institution dans une situation d'urgence.
Catégorie de personnes : Employés et agents faisant partie des équipes d'intervention de l'institution; ministres, personnel exonéré et cadres supérieurs; fournisseurs de services d'intervention en cas d'urgence ou de reprise et autres fournisseurs de services.
But : L'objet de la collecte et de l'utilisation des renseignements personnels contenus dans ce fichier consiste à garantir que l'institution pourra communiquer avec les personnes compétentes et responsables si les opérations régulières étaient interrompues.
Usages compatibles : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être communiqués à d'autres institutions fédérales, aux services policiers et d'incendie ainsi qu'à d'autres organismes d'intervention en cas d'urgence au fur et à mesure des besoins. Les renseignements non personnels peuvent servir à préparer des rapports à l'intention de la haute direction au sujet de la mise en œuvre des plans de continuité des activités de l'institution. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés dans le cadre d'activités de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 928
Numéro de fichier : POU 903

Réinstallation
Description : Ces renseignements sont utilisés pour consigner des données sur les processus associés à la réinstallation d'employés et de leur famille. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de la personne, le titre de son poste, le nom de son organisation, son numéro de téléphone au bureau et l'adresse du bureau, la classification et le niveau de son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), le nom du fonctionnaire ou du gestionnaire ministériel à qui les pouvoirs ont été délégués, des signatures, le nom de son conjoint ou de son conjoint de fait, le nom de ses enfants et de membres de sa famille élargie, ses besoins spéciaux sur le plan médical dont on pourrait avoir à tenir compte, ses relevés mensuels de cartes de crédit, ses déclarations personnelles de dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des reçus ou que les reçus ont été détruits par inadvertance, les coûts liés à son hypothèque ou à son loyer, les frais juridiques et les frais immobiliers.
Catégorie de personnes : Les employés réinstallés, leur conjoint ou conjoint de fait, leurs enfants et les membres de leur famille élargie. Également les personnes représentant des tiers fournisseurs comme les entreprises de déménagement et d'entreposage.
But : Ces renseignements permettent de consigner et de gérer des données sur la réinstallation de personnes et de membres de leur famille. Cela comprend les renseignements concernant la planification de la réinstallation, le choix d'un nouveau logement, l'envoi des effets personnels et ménagers, les autorisations liées au déménagement et les demandes de remboursement des frais de réinstallation.
Usages compatibles : Des renseignements non personnels peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur la réinstallation d'employés. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001 et 99/004
Renvoi au dossier # : NDP 936
Numéro de fichier : POU 910

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer
Description : Cette information a trait aux enregistrements de surveillance vidéo produits par des caméras de télévision en circuit fermé (TVCF) situées aux périmètres d'immeubles et d'installations gérés comme des entités ou à l'intérieur de ceux ci. De plus, à l'appui du contrôle d'accès des visiteurs et des employés, les documents connexes contiennent les registres de contrôle d'accès réels qui servent à émettre

des laissez passer pour les employés temporaires et des laissez passer pour visiteurs.
Les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre des images enregistrées, des registres de données, des signatures, des noms et prénoms, des numéros de téléphone, des numéros de contrôle de laissez passer temporaires et de l'information sur l'organisme / l'entreprise que représente le visiteur le tout lié à l'émission de laissez passer pour visiteurs.
Catégorie de personnes : Les employés et ceux en affectation ou les contractuels et les visiteurs qui doivent avoir accès à une institution fédérale ou toute autre personne se trouvant à proximité du champ d'enregistrement de la caméra de surveillance.
But : Cette information est utilisée afin d'accroître la sécurité des installations du gouvernement, des personnes et des biens présents à l'intérieur de ces installations. La surveillance vidéo est parfois effectuée en temps réel ou les enregistrements peuvent servir à enquêter sur des événements passés, des incidents de sécurité ou des situations d'urgence. Les registres de contrôle d'accès, les laissez passer temporaires et tout autre document lié au contrôle d'accès des visiteurs et des employés peuvent également être utilisés pour surveiller des incidents de sécurité actuels ou passés ou pour faire enquête.
Usages compatibles : Dans le but d'aider les responsables de la sécurité dans la surveillance d'activités et/ou l'émission de laissez passer temporaires. En outre, les documents et les enregistrements peuvent permettre de retracer les heures d'entrée et de sortie et peuvent servir en cas d'incidents liés à la sécurité comme les vols ou les cas d'urgence. En pareils cas, cette information peut être partagée avec les organismes chargés de faire appliquer la loi et les travailleurs chargés des services d'urgence.
L'enregistrement vidéo qui prouve l'existence d'une activité illégale, de l'inconduite d'un employé ou d'accidents peut être divulgué au personnel chargé des relations de travail, aux organismes chargés de faire appliquer la loi ou d'enquêter pour les besoins d'enquêtes plus poussées, de poursuites judiciaires ou de mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 931
Numéro de fichier : POU 907

Système de gestion de la correspondance de la direction
Description : Les dossiers contenant les renseignements décrits dans ce fichier comprennent la correspondance générale du ministre ou du secrétaire d'État, de leur personnel ainsi que celle d'autres cadres supérieurs au sein de l'institution. Les dossiers utilisés pour préparer les réponses à la correspondance reçue peuvent contenir des renseignements personnels particuliers qui sont fournis parfois par des agents de l'institution afin de donner suite aux questions et aux préoccupations soulevées dans le courrier d'arrivée.
Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom du correspondant, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, son adresse électronique ainsi que d'autres renseignements que l'expéditeur et/ou le répondant a inclus dans la correspondance.
Catégorie de personnes : Le grand public, les députés ainsi que les représentants des organisations, d'autres paliers de gouvernement, des gouvernements étrangers, des organismes internationaux, des organisations externes et des entreprises.
But : Pour gérer de manière cohérente et opportune la réception et la réponse de la correspondance et des demandes de renseignements reçues de l'extérieur de l'institution. Les réponses doivent provenir des cadres supérieurs de l'institution.
Usages compatibles : Le courrier d'arrivée peut être transmis à d'autres institutions fédérales ou provinciales pour obtenir, en partie ou en entier, la réponse voulue, si l'institution réceptrice estime que la ou les questions contenues dans la correspondance relèvent d'une autre compétence et qu'elles devraient, par conséquent, être tranchées par cette dernière. Dans certains cas, une copie de la correspondance reçue et de la réponse peut être envoyée à une autre institution fédérale ou provinciale si la correspondance en question a des incidences sur le rôle et les responsabilités de cette dernière.
On peut utiliser les renseignements sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de l'ensemble des données, etc. Le Système de gestion de la correspondance de la direction peut être intégré au Système automatisé de gestion des documents, des dossiers et de l'information (voir le Fichier de renseignements personnel numéro

929 pour obtenir davantage de précisions).
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 903
Numéro de fichier : POU 902

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information
Description : Le système automatisé décrit dans ce fichier permet d'enregistrer et de gérer les documents, les dossiers (y compris les courriels) et l'information reçus ou créés par l'institution pour étayer ses fonctions et ses activités. Les documents et les courriels reçus par l'institution peuvent être soit enregistrés dans le système automatisé en format électronique, soit résumés (synthétisés) puis entrés manuellement dans le système.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes au sujet desquelles l'institution recueille des renseignements à l'appui d'une fonction, d'un programme ou d'une activité.
Tous les employés d'une institution, y compris les entrepreneurs, les employés d'agences et les étudiants, ainsi que les personnes qui correspondent avec l'institution.
But : Ce type de système automatisé est utilisé pour gérer le cycle de vie des documents, des dossiers et de l'information de l'institution ainsi que pour y faciliter l'accès. On emploie le système automatisé pour s'assurer que les renseignements sont disponibles pour étayer les opérations de l'institution et qu'ils sont ensuite éliminés adéquatement. Le système automatisé permet également de chercher et d'extraire plus rapidement et plus facilement des renseignements de l'ensemble des données de l'institution.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés sous une forme agrégée pour faire rapport sur l'utilisation du système, sur l'accroissement de l'ensemble des données, etc. On peut aussi intégrer électroniquement le système automatisé dans le système de suivi de la correspondance de l'institution qui est utilisé pour suivre de près le courrier d'arrivée afin de s'assurer que les réponses concernant les politiques, les programmes, les initiatives et les préoccupations du ministère sont préparées de manière cohérente et sans retard indu. L'information peut également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître la période de temps particulière pendant laquelle différents types de documents administratifs sont gardés par une institution fédérale, veuillez communiquer avec le coordinateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NDP 929
Numéro de fichier : POU 904

Voyages
Description : Ces renseignements sont utilisés pour consigner des données sur les voyages liés aux activités officielles des institutions et sur les dépenses connexes. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom de la personne, le titre de son poste, le nom de son organisation, son numéro de téléphone au bureau et l'adresse du bureau, la classification et le niveau de son poste, son code d'identification de dossier personnel (CIDP), le nom du fonctionnaire ou du gestionnaire ministériel à qui les pouvoirs ont été délégués, des signatures, le nom de son conjoint ou de son conjoint de fait, le nom de ses enfants, ses relevés de dépenses mensuels et ses déclarations personnelles de dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des reçus ou que les reçus ont été détruits par inadvertance.
Catégorie de personnes : Employés ou voyageurs (y compris les employés recrutés pour une période déterminée, employés occasionnels, employés temporaires provenant d'agences, bénévoles, étudiants, consultants, entrepreneurs et témoins) qui voyagent pour le compte d'une institution, leur conjoint ou conjoint de fait et les personnes à leur charge. Cela comprend les sous-ministres, sous-ministres délégués, sous-ministres adjoints et les personnes occupant des postes équivalents, notamment les personnes qui les remplacent à titre intérimaire, ainsi que leur conjoint et les personnes à leur charge. Cela comprend également les ministres, les ministres d'État, leurs secrétaires parlementaires et le personnel de leur cabinet (aussi appelé personnel politique ou exonéré parce qu'il ne fait pas partie de la fonction publique), ainsi que les députés représentant un ministre ou un ministre d'État ou les accompagnant à titre d'invités officiels.
But : Ces renseignements sont utilisés pour consigner et gérer des données sur les voyages effectués par des personnes afin de contribuer à la réalisation du mandat d'une institution. Cela comprend des renseignements sur les droits et

obligations de l'employé, les avances de voyage et les demandes de remboursement connexes. La divulgation proactive de renseignements concernant les frais de voyage sur les sites Web gouvernementaux favorise la transparence, facilite l'accès du public à l'information gouvernementale et permet de fournir en temps opportun de l'information pertinente aux Canadiens. Les éléments particuliers rendus disponibles conformément aux exigences relatives à la divulgation proactive sont les suivants : but du voyage; date(s) et destination(s); prix des billets d'avion et autres frais de déplacement; frais d'hébergement et de repas et faux frais; autres dépenses (toutes les autres dépenses engagées non comprises dans les champs d'information susmentionnés comme les dépenses liées à l'acquisition d'un passeport spécial, de visas et de photos connexes, à des appels téléphoniques au bureau ou à la maison, à la garde de personnes à charge au besoin, etc.); et montant total.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés pour présenter à la direction des rapports sur les voyages et les coûts. Ils peuvent aussi être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'établissement de budgets, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Pour connaître les durées précises pendant lesquelles une institution gouvernementale donnée conserve les divers types de documents administratifs, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'AIPRP de l'institution en question.
No. ADD : 98/001 et 99/004
Renvoi au dossier # : NDP 934
Numéro de fichier : POU 909

Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA)

Chapitre 1

Renseignements généraux

Historique

La création de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) est liée à l'engagement du gouvernement du Canada de rehausser la sûreté du transport aérien suite aux événements tragiques du 11 septembre 2001. L'ACSTA a commencé à exercer ses activités le 1er avril 2002, au moment de l'adoption de la Loi sur l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (projet de loi C-49). Sa création faisait partie de l'ensemble des projets de sûreté aérienne de 2,2 milliards $ qui étaient prévus dans le budget de décembre 2001. L'ACSTA est une société d'État basée dans la Région de la capitale nationale et relève du Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) assume les responsabilités suivantes:

Contrôle préembarquement des passagers et de leurs effets personnels.

Dans le processus de contrôle, les passagers et leurs bagages de cabine font l'objet d'un examen pour empêcher un passager de transporter un article interdit, par exemple couteau, arme à feu, dispositif incendiaire ou explosif, à bord de l'avion. L'ACSTA a la responsabilité de veiller au contrôle des passagers aux aéroports du Canada.

Achat, installation, exploitation et entretien des systèmes de détection d'explosifs (SDE).

Au moyen d'équipement de haute technologie pour la détection d'explosifs (SDE), l'ACSTA est chargée de contrôler les bagages enregistrés aux aéroports du Canada. Cette responsabilité comprend l'acquisition, l'installation, l'exploitation et l'entretien du matériel.

Contrôle des non-passagers dans les zones réglementées.

L'ACSTA a mis en place un système qui prévoit le contrôle aléatoire des non-passagers qui entrent dans des zones réglementées aux aéroports canadiens. Ce contrôle s'applique au personnel des transporteurs aériens, aux employés des aéroports, aux préposés au ravitaillement des aéronefs, aux traiteurs et au personnel d'entretien. Le rôle de l'ACSTA comprend, entre autres, l'administration du programme, la formation des agents de contrôle et l'achat, l'installation, l'exploitation et l'entretien de tout l'équipement de contrôle.

Mise en œuvre de la Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR).

Avec le concours de Transports Canada et des aéroports canadiens, l'ACSTA est à mettre en œuvre une carte d'identité améliorée pour les zones réglementées. Cette carte sera émise à tous les non-passagers qui travaillent dans une zone réglementée d'un aéroport. La biométrie et des banques de données centralisées permettront à l'ACSTA de suivre, en temps réel, la délivrance, la vérification et l'annulation des laissez-passer.

Mise en œuvre du Programme canadien de protection des transporteurs aériens (PCPTA).

L'ACSTA est chargée de collaborer avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en vue d'implanter le Programme canadien de protection des transporteurs aériens. L'ACSTA verse un financement à la GRC pour assurer l'affectation d'agents spécialement formés à bords d'aéronefs commerciaux canadiens. Le programme s'applique à certains vols intérieurs, transfrontaliers et internationaux ainsi que tous les vols à destination de l'aéroport Reagan National de Washington, D.C.

Contributions aux coûts des services de police aux aéroports.

Suite aux événements du 11 septembre, de nouvelles mesures ont été mises en place aux aéroports pour augmenter la présence policière. En vertu d'accords de contribution, l'ACSTA verse des fonds aux aéroports qui, aux termes de dispositions réglementaires établies par Transports Canada, doivent maintenir une présence policière accrue.

Législation

- Loi sur l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (C-49)

Structure organisationnelle

Bureau du Président et Chef de la direction (PCD)

Le PCD joue un rôle capital dans le positionnement stratégique de l'ACSTA, tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale. Il est également chargé de faire en sorte que l'organisation dispose de tout ce dont elle a besoin pour s'acquitter de son mandat. En gérant les besoins organisationnels de l'ACSTA, en établissant des priorités, en administrant la croissance organisationnelle et en établissant des contacts avec des organisations similaires à l'échelle nationale et internationale et avec d'autres organismes de sûreté et de renseignement, le PCD s'assure que l'ACSTA réalise sa mission et sa vision.

Vérification interne

La Division de la Vérification interne a la responsabilité des cadres de surveillance à l'échelle de l'organisation, comme les vérifications internationales et externes, l'évaluation de programme et les examens de la qualité. Cette Division relève directement du PCD.

Bureau du Vice-président exécutif et Chef des opérations (CO)

Le Vice-président exécutif et CO représente l'ACSTA sur le plan opérationnel et, à ce titre, a la responsabilité des activités quotidiennes de l'organisation. Son rôle est essentiel pour aider l'ACSTA à réaliser son mandat, dans la mesure où il détermine les besoins opérationnels pour l'ensemble de l'organisation et veille à ce que la stratégie et l'orientation globales soient suivies.

Bureau du Vice-président et Chef de la direction financière (CDF)

Le Vice-président et CDF est responsable des divisions suivantes:

Finances

La Division des Finances est chargée de fournir avis, services et appui dans les domaines de la planification financière, des opérations comptables, des marchés et de l'approvisionnement et de la gestion des éléments d'actif.

Affaires juridiques et réglementaires

Cette Division est chargée d'appuyer l'organisation en lui fournissant des avis et des conseils sur des questions d'ordre juridique et une expertise sur les accords commerciaux. Elle a également la responsabilité des affaires réglementaires, c'est-à-dire, entre autres, qu'elle effectue l'analyse des coûts, des avantages et des risques afférents aux modifications apportées à la réglementation et fournit des avis et des interprétations se rapportant aux règlements.

Services généraux

La Division des Services généraux compte sept groupes, le groupe des Ressources humaines travaille en partenariat avec tous les secteurs de l'ACSTA de telle sorte que ces derniers puissent s'acquitter de toutes leurs fonctions reliées aux ressources humaines, comme le renouvellement du personnel, la paye et les avantages sociaux ainsi que l'évaluation des tâches. Le groupe de l'Efficacité organisationnelle est responsable de la gestion du rendement et de l'apprentissage organisationnel. Le groupe de l'Apprentissage s'occupe des centres de formation de l'ACSTA et des fournisseurs de services de formation. Le groupe de la Gestion des installations est responsable de l'ensemble des installations louées de l'ACSTA. Le groupe de la Technologie de l'information et Informatique appuie l'organisation dans les secteurs de la gestion des documents, de l'administration des bases de données, de l'infrastructure et des services de dépannage et de réseau. Le groupe des Systèmes informatiques (SI) joue un rôle essentiel dans la gestion des projets et les systèmes opérationnels et le site Web de l'ACSTA. Enfin, le groupe de la Sûreté de l'entreprise s'occupe de la technologie de l'information, du traitement des documents et de la sécurité physique, du personnel et des contrats.

Bureau du Vice-président des Opérations

Les divisions suivantes relèvent du Vice-président des Opérations :

Mise en œuvre et entretien des équipements

La Division des équipements est chargée d'assurer les livraisons techniques, comme l'acquisition des équipements, le déploiement des équipements de contrôle des bagages, l'essai et l'évaluation des équipements, la rédaction de la documentation technique, le soutien technique et la conformité.

Opérations de contrôle

La Division des Opérations de contrôle est responsable de plusieurs programmes, notamment le contrôle préembarquement et le contrôle des bagages enregistrés. Elle joue un rôle capital dans la surveillance de la fourniture des services, dans l'application des exigences réglementaires et de sûreté et dans la gestion de toutes les questions opérationnelles régionales. Les responsabilités de cette division comprennent entre autres la communication des résultats afférents à la mesure du rendement, la négociation, l'interprétation et l'administration des contrats signés avec les fournisseurs de services, l'établissement des horaires des fournisseurs et l'administration de la facturation se rapportant aux contrats des fournisseurs de services.

Soutien des Opérations

Plusieurs secteurs de responsabilité relèvent du Soutien des Opérations, comme la gestion, la planification, la mise en œuvre et l'analyse du Programme de contrôle des non-passagers (CNP) et la production de rapports à ce sujet de même que l'élaboration, la mise en œuvre et la revue des procédures normalisées d'exploitation et du plan d'exploitation de l'ACSTA. La Division est également responsable des cartes d'identité, notamment la Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR), et des exigences opérationnelles en matière de biométrie, des liaisons avec l'extérieur et de l'élaboration de la politique opérationnelle.

Bureau du Vice-président, Qualité

Le Vice-président, Qualité a la responsabilité des quatre divisions suivantes : Qualité et programmes policiers

Cette Division est chargée d'administrer et de gérer le rôle de l'ACSTA au sein du Programme canadien de protection des transporteurs aériens (PCPTA). Elle assure une expertise en ce qui concerne l'analyse de l'information et des tendances de même que la gestion de la qualité et des risques se rapportant aux services de police aux aéroports. Elle s'occupe aussi du Centre des communications / sûreté de l'ACSTA pour ce qui est de la surveillance des points de contrôle et des incidents critiques de sûreté.

Recherche et Certification

La Division de la Recherche et de la Certification est chargée de coordonner et de surveiller le portefeuille de la recherche. Elle sert également de centre d'expertise dans les disciplines suivantes : recherche stratégique et tactique, analyse statistique et pratiques exemplaires. Le groupe de la Certification est responsable de la certification et de l'agrément des agents de contrôle et de l'analyse des questions de certification et de contrôle de la qualité.

Bureau de la Vice-présidente, Stratégie

Ces trois divisions relèvent de la Vice-présidente, Stratégie :

Communications

La Division des Communications est chargée d'appuyer l'organisation au chapitre des relations avec les médias, des communications stratégiques et internes, de la traduction, de la révision et du contenu du site Web. Elle assure également une expertise en ce qui concerne le marketing, la publicité, la recherche sur l'opinion publique, le programme de coordination de l'image de marque et les langues officielles. Ses responsabilités comprennent également la surveillance des médias, le traitement des demandes de renseignements et des plaintes du public et la production du bulletin mensuel de l'ACSTA. D'autre part, la Division est responsable des relations gouvernementales et avec les intervenants, notamment les affaires parlementaires et intergouvernementales, et de l'administration des principales exigences législatives, comme celles qui ont trait à l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et les exigences relatives aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

Affaires stratégiques et Planification d'entreprise

La Division des Affaires stratégiques et de la Planification d'entreprise est chargée de fournir des avis opérationnels stratégiques et d'assurer une liaison internationale et une analyse de la conjoncture, en plus de l'établissement de rapports et des politiques organisationnelles. Elle contribue au respect des exigences obligatoires en matière de rapports, comme le plan d'entreprise et le rapport annuel de l'organisation. La Division joue un rôle important dans les pratiques de gestion, comme la mesure et l'évaluation du rendement et la gestion du système de renseignements d'affaires de l'ACSTA.

Secrétaire de la Société

La Division de la Secrétaire de la société aide le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités afférentes à ses réunions et à celles des comités et représente le point de

coordination des communications avec le Conseil d'administration et la haute direction. Elle aide également les directeurs et la haute direction à adapter les principes et pratiques généraux de gouvernance aux besoins du Conseil d'administration et aux attentes du gouvernement. La Secrétaire de la société fournit aussi des avis juridiques au Conseil d'administration, lors de ses réunions, et établit des contacts avec les Services juridiques en son nom.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du Président et Chef de la direction (PCD)

Services exécutifs

Description : renseignements sur les activités du PCD; coordonner les documents d'information destinés au PCD; coordonner les activités quotidiennes du bureau du PCD.
Sujets : Président et Chef de la direction; notes d'information; horaire; coordination intégrée.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date
Numéro du dossier : ACSTA 290 et 150

Programmes des services de police

Description : renseignements sur le Programme canadien de protection des transporteurs aériens (PCPTA); les services de police pour la sûreté de l'aviation aux aéroports; la liaison avec tous les organismes chargés de l'application de la loi et d'autres groupes qui prennent part à l'application de la loi et aux questions relatives à la sûreté aérienne et ce, tant au Canada qu'à l'étranger; le contrôle de la qualité se rapportant au contrôle préembarquement et au contrôle des bagages enregistrés.
Sujets : Programme canadien de protection des transporteurs aériens (PCPTA); services de police aux aéroports; application de la loi; sûreté aérienne nationale et internationale; contrôle de la qualité des systèmes de contrôle préembarquement (CPE) et de contrôle des bagages enregistrés (CBE).
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 320 (Services de police) et 325 (PPTAC)

Éthique et sécurité

Description : renseignements sur le code d'éthique et de valeur; les conflits d'intérêts; la politique sur le harcèlement; la sécurité organisationnelle; la vérification interne.
Sujets : éthique; code de conduite; conflits d'intérêts; harcèlement; sécurité organisationnelle; vérification.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 130

Gestion de l'information

Description : renseignements sur la classification et la gestion des documents organisationnels; le courrier d'arrivée et de sortie; la protection des documents classifiés; l'établissement et le maintien à jour des calendriers de conservation et d'élimination.
Sujets : classification; documents organisationnels; courrier, conservation et élimination.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 220

Division des Opérations

Programme de contrôle préembarquement

Description : renseignements sur le contrôle préembarquement des passagers et des bagages; les procédures reliées au contrôle de sûreté; les procédures d'urgence; les contrats afférents aux services de contrôle préembarquement.
Sujets : contrôle préembarquement; contrôle des bagages enregistrés; procédures normalisées d'exploitation; procédures d'urgence; opérations de contrôle.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 300 (contrôle préembarquement) et 305 (contrôle des bagages enregistrés)

Carte d'identité pour les zones réglementées (CIZR)

Description : renseignements sur le nouveau système de laissez-passer pour les non-passagers travaillant dans les zones réglementées des aéroports.
Sujets : biométrie; carte d'identité pour les zones réglementées; contrôle des non-passagers.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 350 (CIZR)

Contrôle des non-passagers (CPN)

Description : renseignements sur le contrôle de sûreté des non-passagers, comme le personnel des aéroports, les préposés au ravitaillement des aéronefs, les traiteurs et le personnel de maintenance qui ont accès aux zones réglementées des aéroports.

Sujets : contrôle des non-passagers; carte d'identité pour les zones réglementées.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 330 (aéroports, aéronefs, compagnies aériennes) et 340 (sécurité et sûreté)

Mise en œuvre et entretien des équipements
Description : renseignements sur les équipements de contrôle; l'acquisition des équipements; l'installation et l'entretien des équipements; l'essai et l'évaluation des systèmes.
Sujets : systèmes de détection d'explosifs (SDE); appareils de détection de traces d'explosifs; acquisition, installation et entretien des équipements.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 310 (équipements SDE) et 315 (équipements autres que SDE)

Recherche sur la sûreté et liaison en matière de réglementation
Description : renseignements sur la recherche sur la sûreté, les pratiques exemplaires et les affaires réglementaires; la liaison en matière de réglementation avec Transports Canada et d'autres ministères, des organismes nationaux et internationaux de réglementation de la sûreté aérienne; la contribution aux règles, politiques, lignes directrices et règlements nationaux et internationaux en matière de sûreté de l'aviation civile; les activités afférentes au renseignement d'affaires et la recherche opérationnelle.
Sujets : modifications aux règlements; tendances et menaces concernant la sûreté; analyse des risques; technologie de la sûreté; statistiques; prévisions; enquêtes sur le service à la clientèle; politiques et procédures nationales et internationales; systèmes de gestion de l'information opérationnelle; évaluation du rendement; besoins en matière de sûreté.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 340 (sécurité et sûreté)

Finances et Administration

Finances
Description : renseignements sur la planification financière; les prévisions financières et la budgétisation; l'octroi de contrats et les acquisitions; les opérations comptables.
Sujets : planification financière, établissement de prévisions et budgétisation; biens et services; octroi de contrats et acquisition.
Accès : les dossiers sont classés par cas, par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 100

Ressources humaines
Description : renseignements sur l'évaluation des tâches, la revue et le changement organisationnels, le recrutement, la dotation en personnel, la rémunération et l'administration des salaires, les avantages sociaux et la retraite; le programme de gestion du rendement.
Sujets : paye; avantages sociaux; régime de retraite; évaluation des tâches; gestion du rendement; dotation en personnel.
Accès : les dossiers sont classés par cas, par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 280

Gestion des installations
Description : renseignements sur les installations situées à l'Administration centrale; les centres régionaux; les bureaux des gestionnaires régionaux.
Sujets : exploitation et entretien des installations; baux; entretien et acquisition de tous les articles d'ameublement, accessoires et équipements, garanties connexes et attribution d'espace; planification et conception des locaux; construction et rénovation; contrôle des éléments d'actif; santé et sécurité; sécurité-incendie.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 200

Technologie de l'information et système d'information
Description : renseignements sur le site Web; les systèmes fonctionnels, les applications et le soutien.
Sujets : technologie de l'information; site Web; systèmes fonctionnels; soutien technique; formation technique.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 290

Programme national de formation et de certification
Description : renseignements sur le programme national de formation et de certification. Élaboration et implantation du programme; conception des outils d'évaluation de présélection, des cours de formation, du programme de formation en cours d'emploi, du processus de certification, des programmes de renouvellement de la certification et de perfectionnement continu pour les agents de contrôle à travers le Canada.
Sujets : outils d'évaluation de présélection, cours de formation, programme de formation en cours d'emploi, processus de certification et

perfectionnement continu; Systèmes de gestion de l'apprentissage (SGA).
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 300

Affaires générales

Communications

Description : renseignements sur les relations organisationnelles avec les médias et le public, les activités de planification et d'évaluation, la surveillance des médias.
Sujets : demandes de renseignements; relations avec les médias; coupures de presse; plans de communication; bulletins d'information des employés; communiqués; discours; correspondance.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 150

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : renseignements sur les demandes adressées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vue d'avoir accès aux documents contrôlés par le Ministère et d'obtenir des renseignements sur l'administration de cette législation.
Sujets : demandes de communication et de renseignements personnels, plaintes, décisions de la Cour fédérale, consultations, politiques et procédures, statistiques, rapports, formation; source d'information.
Accès : les dossiers sont classés par cas, par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 210

Affaires parlementaires

Description : renseignements sur des questions écrites et orales au Parlement et autres renseignements demandés par le Parlement, ses comités ou autres institutions gouvernementales.
Sujets : questions et demandes à inscrire au Feuilleton; période de questions; projets de loi du gouvernement et d'initiative parlementaire; motions relatives à la production de documents; comités du Parlement; dépôt de rapports annuels et de compte rendus.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 120

Affaires publiques

Description : renseignements sur des initiatives de sensibilisation du public et de marketing; le contenu du site Web, les produits promotionnels; les conventions et les expositions commerciales; la recherche sur l'opinion publique; le programme de coordination de l'image de marque; la politique sur les langues officielles.
Sujets : langues officielles, recherche sur l'opinion publique; programme de coordination de l'image de marque; marketing et promotions; sensibilisation du public.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 150

Loi, politique et affaires stratégiques

Avocat-conseil

Secrétariat du Conseil d'administration

Description : renseignements sur les séances d'information lors des réunions du Conseil d'administration; procès-verbaux et les résolutions du Conseil.
Sujets : réunions du Conseil d'administration.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 260 (juridique) et 270 (Conseil d'administration)

Politique et questions stratégiques

Description : renseignements sur l'élaboration de politiques et les avis stratégiques et les analyses se rapportant aux initiatives législatives et stratégiques; les présentations au Conseil du Trésor; les politiques et les cadres afférents à l'évaluation de programme et à la gestion du risque; le Plan d'entreprise et le plan d'entreprise sommaire, le rapport annuel, la liaison avec les comités du Cabinet; la recherche sur les initiatives et les études stratégiques nationales et internationales; les conférences internationales.
Sujets : Présentation au Conseil du Trésor; Plan d'entreprise; Rapport annuel; Analyse stratégique et Planification stratégique; gestion du risque; évaluation de programme.
Accès : les dossiers sont classés par sujet et par date.
Numéro du dossier : ACSTA 120, 100 (Rapport annuel) et 290 (Plan d'entreprise)

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Divulgation proactive

Planification de la continuité des activités (PCA)

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Planification de la continuité des activités (PCA)

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Manuels

- Agent de contrôle - niveau 1
- Agent de contrôle - niveau 1 : Guide de l'instructeur
- Agent de contrôle - niveau 2
- Agent de contrôle - niveau 2 : Guide de l'instructeur
- Agent de contrôle - niveau 3 : Guide de l'instructeur
- Bulletins sur les opérations de contrôle (anciennement les Bulletins sur les opérations de contrôle préembarquement)
- Bulletins sur les politiques opérationnelles
- Cadre de gestion de l'information
- Cadre des ressources humaines
- Chef de point de contrôle : Guide de l'instructeur
- Code d'éthique et de conduite de l'ACSTA
- Compétences nécessaires pour pratiquer la vérification intégrée : Guide du praticien
- Contrats en matière d'avantages sociaux et aux pensions
- Contrôle des bagages enregistrés : Guide de l'instructeur
- Former le formateur : Guide de l'instructeur
- Former le formateur (mise à jour) : Guide de l'instructeur
- Guide d'autoformation sur la vérification de gestion et vérification des organismes de la Couronne
- Lignes directrices à l'intention des employés
- Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés sur les principes comptables généralement reconnus
- Manuel de référence en matière de réglementation de l'ACSTA
- Manuel du contrôle préembarquement : Guide de l'instructeur
- Manuels des opérations de contrôle préembarquement
- Mesures de sûreté aux aérodromes
- Mesures de sûreté des transporteurs aériens
- Normes de sécurité technique dans le domaine de la technologie de l'information
- Politique des marchés de l'ACSTA
- Politique gouvernementale en matière de sécurité
- Procédures normalisées d'exploitation (contrôle préembarquement et contrôle des bagages enregistrés)
- Règlement canadien sur la sûreté aérienne
- Séance de sensibilisation à la sûreté et aux situations d'urgence

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Administration canadienne de la sûreté du transport aérien en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Administration canadienne de la sûreté du transport aérien.

Administration centrale de l'ACSTA :

99, rue Bank, 13e étage
Ottawa ON K1P 6B9
1-888-294-2202

Salle de lecture

99, rue Bank, 13e étage
Ottawa ON K1P 6B9

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Chapitre 2

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage de l'Atlantique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe III, partie I, 1983-1984, 31 de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette Loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage de l'Atlantique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir, toutes les eaux côtières de la région de l'Atlantique. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Loi sur le pilotage-
- Lois sur la marine marchande du Canada
- Règlement du pilotage de l'Atlantique
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

Division de l'administration
assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration.

Division des opérations
assure l'ensemble des services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage de l'Atlantique, en affectant des pilotes brevetés aux bateaux qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur les services de pilotage offerts dans la région de l'Atlantique.
Sujets : Documents sur la répartition des pilotes; brevets de pilotage; tarifs de droits de pilotage; affectations des pilotes aux navires; conventions collectives; affaires de navigation internationale.
Numéro du dossier : APA DDO 005

Tarifs
Description : Documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage et les négociations (et leurs résultats) menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région, et les conclusions des audiences de l'Office national des transports du Canada.
Numéro du dossier : APA DDO 010

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Méthodes comptables
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur l'Administration, ses programmes et ses fonctions, peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Administration de pilotage de l'Atlantique
Tour Cogswell
2000, rue Barrington
Bureau 910
Halifax NS B3J 3K1
Tél.: (902) 426-2550

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

2000, rue Barrington
Bureau 910
Halifax NS B3J 3K1

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Chapitre 3

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations de la Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et promulguée par le gouverneur en conseil le 1er février 1972.

Elle créait quatre administrations de pilotage - soient celles de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs, et du Pacifique.

L'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée a été créée en février 1972 en vertu de la Loi sur le pilotage. Elle a été constituée en tant que société à responsabilité limitée en mai 1972 et a poursuivi ses activités aux termes de la Loi canadienne sur les sociétés par actions. Avant le 1er octobre 1998, l'Administration fonctionnait sous le nom de l'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée. En vertu de la Loi sur la marine, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998, le nom de l'Administration a été modifié pour l'Administration de pilotage des Grands Lacs et elle est maintenant réputée avoir été créée en vertu du paragraphe 3(1) de la Loi sur le pilotage. L'Administration est une société d'État énumérée à la partie 1 de l'annexe III de la Loi sur la gestion des finances publiques. Le 1er octobre 1998, l'Administration a cessé d'être une filiale de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et a entrepris d'abandonner sa charte en vertu de la Loi canadienne sur les sociétés par actions.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à entretenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert, et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. L'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Convention signée par le ministre des Transports du Canada et par le secrétaire aux transports des États-Unis
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur le pilotage
- Règlement du pilotage des Grands Lacs
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

L'Administration de pilotage des Grands Lacs se compose d'un président à temps partiel, et de six membres nommés par le gouverneur en conseil et un directeur général nommé par le conseil d'administration. Son siège social est à Cornwall (Ontario). Le bureau des opérations du district de l'Est y est logé, tandis que le bureau des opérations du district de l'Ouest se trouve à St. Catharines (Ontario). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les marchés et les achats sont fournis par le bureau de Cornwall. L'Administration est une société de la Couronne qui rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

Direction de l'administration
Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités de diverses composantes de l'Administration.

Direction des opérations
Cette Direction est chargée d'assurer les services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage des Grands

Lacs, en affectant des pilotes brevetés aux navires qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage

Description : Information sur les services de pilotage fournis dans la région des Grands Lacs.
Sujets : Documents sur la répartition et les brevets de pilotage ; modifications de tarifs ; affectations des pilotes sur les navires ; conventions collectives ; documents sur les affaires de navigation internationale.
Numéro du dossier : PGL OPE 005

Tarifs

Description : documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage ; négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région ; aussi, conclusions des audiences de la Commission canadienne des transports.
Numéro du dossier : PGL OPE 010

Fichiers de renseignements personnels

Achats

Description : Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Ces dossiers peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004075
Numéro de fichier : PGL PPU 010

Comptes créditeurs

Description : Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés de l'Administration.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement des comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004077
Numéro de fichier : PGL PPU 020

Comptes débiteurs

Description : Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de six ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004076
Numéro de fichier : PGL PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Il contient des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné.

Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public.
Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de deux ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004078
Numéro de fichier : PGL PPU 025

Marchés de services
Description : Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissionnaires présentées, une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime.
Usages compatibles : Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004074
Numéro de fichier : PGL PPU 005

Registre des pilotes
Description : Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents et incidents des pilotes. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.
Catégorie de personnes : Pilotes.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations des pilotes, requis en vertu de la Loi sur le pilotage.
Usages compatibles : Ce fichier sert de référence.
Normes de conservation et de destruction : Les données que referme cette base seront conservées de façon permanente aux fins des archives.
No. ADD : à être déterminée.
Renvoi au dossier # : PGL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 004079
Numéro de fichier : PGL PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures comptables
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarifs des droits de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur l'Administration, son fonctionnement et ses activités, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage des Grands Lacs
202, rue Pitt
2e étage
Case postale 95
Cornwall ON K6H 5R9
Tél. : (613) 933-2991

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

202, rue Pitt
2e étage
Cornwall (Ontario)

Administration de pilotage des Laurentides Canada

Chapitre 4

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une commission royale d'enquête sur le pilotage maritime au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports. L'Administration de pilotage des Laurentides est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.

L'Administration est régie par la Loi sur le pilotage et le Règlement connexe. Elle est désignée comme société d'État à l'annexe III de la partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques, au sens et aux fins de cette loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Laurentides consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage maritime efficace et économique dans les limites géographiques désignées dans l'annexe de la Loi constituante.

Législation

- Loi et Règlement sur le pilotage, S.R.C. 1985, ch. P-14
- Loi sur la marine marchande du Canada

Structure organisationnelle

Conseil d'administration
Le Conseil d'administration de la société peut compter jusqu'à sept membres nommés par le gouverneur en conseil.

Direction de l'administration
Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités de diverses composantes de l'Administration.

Direction des opérations
Cette Direction a pour fonction de fournir des services de pilotage en affectant des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur des limites assignées à l'Administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur les services de pilotage fournis dans la région des Laurentides.
Sujets : Documents sur la répartition ; brevets de pilotage ; affectations ; tarifs ; rapports sur les accidents ; conventions collectives ; documents sur les affaires de navigation internationale.
Numéro du dossier : APL OPE 005

Tarifs
Description : Règlement sur les tarifs de pilotage et décision de l'Office des transports du Canada.
Sujets : Information sur l'établissement des tarifs et analyse de l'Office des transports du Canada.
Numéro du dossier : APL OPE 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d’ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Terrains

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public.
Usages compatibles: peut servir à valider des décisions et à justifier des recommandations pour l’embauche.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de deux ans et par la suite, ils sont détruits.
No. ADD : 99/024L
Renvoi au dossier # : APL NDP 920
Enregistrement (SCT) : 003685
Numéro de fichier : APL PPU 025

Incidents maritimes
Description : Ce fichier renferme des rapports d'incidents maritimes, d'enquêtes et le nom des personnes impliquées.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet de conserver les renseignements sur les incidents maritimes et les enquêtes.
Usages compatibles : peut servir à établir des statistiques et à en tirer certaines conclusions pertinentes au pilotage.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de dix ans, et par la suite, ils sont détruits.
No. ADD : 99/024L
Renvoi au dossier # : APL OPE 005
Enregistrement (SCT) : 003688
Numéro de fichier : APL PPU 035

Membres
Description : L'article trois de la Loi sur le pilotage établit l'Administration et définit sa composition. Ce fichier comprend les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance et des demandes de remboursement de dépenses.
Catégorie de personnes : Membres du grand public, pilotes et représentants de l'industrie maritime.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les membres.
Usages compatibles : peut nous servir de document de référence.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de dix ans, et par la suite, ils sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NDP 918
Enregistrement (SCT) : 003686
Numéro de fichier : APL PPU 027

Registre des pilotes et apprentis-pilotes
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les brevets, les certificats et les incidents maritimes des pilotes et apprentis-pilotes liés par contrat avec l'Administration et qui ont été obtenus aux termes de la Loi sur le pilotage.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la Loi sur le pilotage.
Usages compatibles : permet de vérifier que les pilotes et apprentis pilotes répondent aux exigences de la Loi sur le pilotage en ce qui concerne leur aptitude à exercer leurs fonctions.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés dans nos locaux deux (2) ans à compter de la date à laquelle le pilote ou apprenti-pilote cesse ses fonctions pour être ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NDP 918
Enregistrement (SCT) : 003687
Numéro de fichier : APL PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, l'Administration verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des cartes d'identification, dotation, formation, griefs, langues officielles, mesures disciplinaires, sécurité et santé au travail, stationnement et dépenses de voyage. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut

pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelques autres renseignements personnels d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il est question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus à l'Administration et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Conventions collectives
- Marché de services
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l' Administration de pilotage des Laurentides en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l' Administration de pilotage des Laurentides.

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Administration et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Administration de pilotage des Laurentides
555 boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 1501
Montréal QC H2Z 1B1
Tél. : (514) 283-6320
Courriel : apl@apl.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l’accès à l’information, l’institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

555 boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 1501
Montréal (Québec)

Administration de pilotage du Pacifique Canada

Chapitre 5

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur général en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en février 1972. Elle figure comme telle à l'annexe III, partie I de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette loi.

D'une manière générale, l'Administration de pilotage du Pacifique est régie par la Loi sur la marine marchande du Canada, la Loi sur le pilotage, le Règlement général sur le pilotage, le Règlement du pilotage du Pacifique et les règlements intérieurs de l'Administration.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage du Pacifique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique à savoir : les eaux côtières de la Colombie-Britannique et le fleuve Fraser. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

L'Administration de pilotage du Pacifique est formée d'un président et de six membres nommés par le gouverneur général en conseil.

Le siège social de l'Administration est à Vancouver (Colombie-Britannique). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le bureau de Vancouver.

Législation

- Loi sur la marine marchande du Canada, S.R.C. 1985, ch. S-9
- Loi sur le pilotage, S.R.C 1985, ch. P-14
- Règlement de l'Administration
- Règlement du pilotage du Pacifique
- Règlement général sur le pilotage

Structure organisationnelle

Direction de l'administration
Cette Direction assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration.

Direction des opérations
Cette Direction affecte des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur de la zone assignée à l'Administration de pilotage du Pacifique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : Documentation sur la prestation de services de pilotage dans la région du Pacifique.
Sujets : Documents sur la répartition ; brevets de pilotage ; tarifs ; affectations des pilotes sur les navires ; conventions collectives ; documents sur les affaires de navigation internationale.
Numéro du dossier : APP OPR 005

Tarifs
Description : Information sur l'établissement des tarifs de pilotage et sur les négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région ; également, conclusions des audiences de la Commission canadienne des

Transports.
Numéro du dossier : APP OPR 010

Fichiers de renseignements personnels

Fichiers des comptes clients
Description : Ce fichier contient des relevés des facturations et des paiements reçus ; des détails sur les comptes à recevoir ; des extraits de comptes clients et des listes de sommes à recevoir classées par antériorité des soldes. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom, l'adresse, la date, le numéro et les détails de la facture.
Catégorie de personnes : Ces renseignements se rapportent aux agents généraux et aux propriétaires de navires qui font appel aux services de pilotage.
But : Ces données ont été recueillies à titre de renseignements sur les sommes reçues et les comptes non réglés.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la préparation des relevés de comptes clients pour les services fournis à l'industrie du transport.
Normes de conservation et de destruction : Les relevés sont conservés pour trois ans.
Enregistrement (SCT) : 004144
Numéro de fichier : APP PPU 015

Fichiers des comptes créditeurs
Description : Ce fichier contient des relevés des paiements ainsi que des renseignements financiers et les numéros de comptes de personnes ou d'entreprises qui fournissent des biens et des services. Le fichier est organisé par ordre alphabétique selon le nom de l'entreprise ou de la personne. Les pièces justificatives et les paiements sont conservés sur support papier et selon la date. Les documents se rapportant à l'anné en cours et à l'année écoulée existent sur support papier. Les renseignements sur l'année précédente sont enregistrés sur microfilm. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom du fournisseur, le numéro de compte, la date et une description des biens fournis.
Catégorie de personnes : Ces renseignements se rapportent aux entreprises générales ou aux personnes qui fournissent les biens et services reçus.
But : Ces données ont été recueillies à titre de renseignement sur les paiements.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la préparation des relevés de paiement des biens et services reçus.
Normes de conservation et de destruction : Les relevés sont conservés pour trois ans.
Enregistrement (SCT) : 004145
Numéro de fichier : APP PPU 020

Fichier des demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient une copie sur support papier des curriculum vitae des candidats ayant les compétences spéciales de membres d'équipage de navire ou d'embarcation et la formation nécessaire au fonctionnement de l'Administration. L'accès à ce fichier s'obtient en donnant le nom et l'adresse du candidat et la date de la demande.
Catégorie de personnes : Ces renseignements se rapportent aux candidats éventuels qualifiés pour combler un emploi.
But : Ces données ont été recueillies dans le but d'enregistrer les noms de candidats qualifiés pour combler des postes vacants au fur et à mesure des besoins.
Usages compatibles : Ce fichier sert à faire des copies de demandes d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour un an.
Enregistrement (SCT) : 004146
Numéro de fichier : APP PPU 025

Marchés de service
Description : Ces fichiers contiennent des renseignements sur les contrats attribués ; une liste des fournisseurs de services spécifiques ; la documentation aboutissant à la conclusion et à la signature de contrats entre l'Administration et les fournisseurs retenus. On peut accéder à ces fichiers en donnant le numéro de contrat et une description du service.
Catégorie de personnes : Ces renseignements se rapportent aux fournisseurs généraux qui se sont fait attribuer des contrats de service.
But : Ces renseignements ont été recueillis dans le but de constituer une banque de références et de données sur les antécédents, l'expérience, et ainsi de suite dans le but de solliciter ou d'obtenir des services en réponse aux exigences opérationnelles.
Usages compatibles : Ce fichier sert à l'acquisition ou à l'achat de fournitures et de services.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pour cinq ans.
Enregistrement (SCT) : 004143
Numéro de fichier : APP PPU 005

Registre des pilotes
Description : Ce fichier contient une liste alphabétique des pilotes de navire et la documentation pertinente sur les caractéristiques physiques, les licences et les certificats. Les individus accèdent à leur propre dossier dans ce

fichier en fournissant leur nom et leur numéro de pilote.
Catégorie de personnes : Ces renseignements se rapportent à environ 120 pilotes de navire professionnels qui concluent des marchés de service avec l'Administration par l'entremise de British Columbia Coast Pilots Ltd.
But : Les données de ce fichier ont été recueillies en vertu de la Loi sur le pilotage.
Usages compatibles : Ce fichier fournit un dossier général pour chaque pilot breveté, y compris le nom, l'âge, le dossier médical, les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les titres de compétence.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pour vingt ans.
Enregistrement (SCT) : 004147
Numéro de fichier : APP PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarif de pilotage

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage du Pacifique Canada
1130, rue Pender Ouest
Bureau 1000
Vancouver BC V6E 4A4
Tél. : (604) 666-6771
Téléc : (604) 666-1647
Courriel : admins@ppa.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

1130, rue Pender Ouest
Bureau 1000
Vancouver (Colombie-Britannique)

Administration du pipe-line du Nord Canada

Chapitre 6

Renseignements généraux

Historique

L'Administration du pipe-line du Nord (APN) a été créée en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord, proclamée en avril 1978, pour superviser les travaux de planification et de construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska dont est chargé le groupe de compagnies Foothills. En attendant la reprise des travaux de planification et de construction du gazoduc, le seul bureau de l'Administration qui est doté est celui du commissaire : un personnel de soutien réduit complète les effectifs de l'Administration.

Responsabilités

Le mandat de l'Administration comporte deux volets. Elle doit assumer les responsabilités fédérales en matière de pipe-line et faciliter la planification et la construction efficaces et rapides du pipe-line, en tenant compte des intérêts locaux et régionaux, surtout ceux des Autochtones. Elle est également chargée de maximiser les avantages sociaux et économiques de la construction et de l'exploitation du pipe-line tout en minimisant les effets néfastes possibles sur les conditions sociales et environnementales des régions plus directement touchées par le pipe-line.

L'Administration sert d'agence centrale par laquelle le gouvernement fédéral traite avec le groupe de compagnies Foothills, et communique avec les gouvernements provinciaux et territoriaux du Canada et le gouvernement des États-Unis. La Loi délègue à l'Administration maintes pouvoirs de réglementation d'autres ministères et organismes, exception faite des fonctions dévolues strictement à l'Office national de l'énergie et des fonctions que se partagent conjointement l'Administration et l'Office.

Législation

- Loi sur le pipe-line du Nord, S.R.C. 1985, chap. N-26

Structure organisationnelle

Bureau du commissaire
Ce bureau, qui est aussi le siège de l'Administration centrale, est au service du ministre responsable de l'Administration et du commissaire. Il détermine, de concert avec les États-Unis, les provinces ainsi que les ministères et les organismes fédéraux, les grandes orientations de la planification et de la construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska.

Bureau du directeur
Exerce les pouvoirs et les fonctions que lui attribue le ministre.

Bureau du fonctionnaire désigné
Le Bureau assume les responsabilités stipulées dans la Loi sur le pipe-line du Nord, et celles que lui délègue parfois l'Office national de l'énergie.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Avantages industriels
Description : Documentation relative aux avantages économiques que procure au Canada l'achat de matériel en vue de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska.
Sujets : Achat de canalisations; achat de vannes; turbo-compresseurs; achat d'appareillages et contenu canadien.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN OPR 055

Bureau de la région de la Colombie-Britannique
Description : Documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens.
Sujets : Construction; groupes d'autochtones; main-d'oeuvre; groupes d'intérêt; surveillance; projets et faits spéciaux et renseignements sur le pipe-line des États-Unis.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN BDD 025

Bureau de la région du Yukon
Description : Documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les

gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens.
Sujets : Construction; groupes d'autochtones; main-d'oeuvre; groupes d'intérêt; surveillance; projets et faits spéciaux et renseignements sur le pipe-line des États-Unis.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN BDD 020

Conception et élaboration des plans techniques
Description : Documentation relative à la conception et à l'élaboration des plans techniques préalables à la construction du pipe-line.
Sujets : Devis et codes; analyses et essais; étude des matériaux; études géo-techniques et conception du pipe-line.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN COT 095

Conception technique et exploitation
Description : Documentation sur tous les aspects de la conception technique liés à l'exploitation du pipe-line.
Sujets : Analyses et essais; stations de compression; stations de comptage; charge du pipe-line; surveillance de la conception technique et croisements du pipe-line.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN COT 100

Conseils consultatifs
Description : Documentation sur les relations avec les conseils consultatifs permettant au ministre et au commissaire d'atteindre les objectifs de la Loi sur le pipe-line du Nord.
Sujets : Conseil consultatif du Yukon et Conseil consultatif fédéral-provincial.
Numéro du dossier : APN BDD 015

Emprise
Description : Documentation relative à l'acquisition de terrains pour la construction du pipe-line ou de toute installation connexe.
Sujets : Service d'expropriation; rapports de situation sur l'acquisition de terrains; expropriation; octroi de servitudes; demandes visant l'autorisation d'acquérir de nouveaux terrains; acquisition de terrains pour les chantiers et audiences publiques.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN ECR 085

Environnement
Description : Documentation sur tous les aspects de l'environnement, y compris les conditions climatiques des régions que traverse le pipe-line, les changements et leurs effets sur les travaux de construction.
Sujets : Exposé des incidences environnementales; biologie; faune; pollution et pergélisol, foisonnement par le gel, glace.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par tronçons du gazoduc.
Numéro du dossier : APN QSE 070

Établissement du calendrier et contrôle des travaux
Description : Documentation sur la réglementation, l'établissement et le contrôle du calendrier des travaux, le contrôle du coût et la planification du chemin critique.
Accès : Les dossiers sont classés par zone de construction.
Numéro du dossier : APN ECR 090

Logistique et transports
Description : Documentation sur les plans et les activités de logistique du point de vue des répercussions sur les réseaux de transport.
Sujets : Transport; canalisations; réseaux de transport aérien et réseaux de transport ferroviaire.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN OPR 045

Main-d'œuvre
Description : Documentation sur la planification de la main-d'oeuvre, sur les besoins, sur les rapports à établir, sur le recrutement, sur la formation, sur l'orientation et sur la rémunération en ce qui a trait à la construction du gazoduc de la route de l'Alaska.
Sujets : Renseignements et recrutement; autochtones – embauche et possibilités d'emploi; préférences relatives à la formation et à l'embauche; répertoire de la main-d'oeuvre; régime de soins médicaux, logement et camps de travail; initiatives entrepreneurs-syndicats; main-d'oeuvre féminine; statistiques; dénombrement de la main-d'oeuvre; rapports sur le personnel de construction et rapports sur le personnel de surveillance.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par tronçon du gazoduc.
Numéro du dossier : APN QSE 075

Opérations de l'Administration
Description : Documentation sur toutes les communications officielles entre le bureau administratif de l'Administration, les bureaux régionaux, le groupe Foothills, les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, l'industrie et le public.
Sujets : Sociétés, compagnies et entreprises; liaison avec le gouvernement et relations publiques.
Numéro du dossier : APN BDD 010

Orientations
Description : Documentation sur les relations et négociations fédérales-provinciales, intergouvernementales et internationales.
Sujets : financement, travaux de construction, ententes, tarifs, exportations de gaz et législation.
Numéro du dossier : APN BDG 005

Pouvoirs délégués
Description : Documentation sur l'exercice de pouvoirs et de fonctions délégués par d'autres ministères à l'Administration du pipe-line du Nord.
Sujets : Délégation de pouvoirs par l'Office national de l'énergie; délégation de pouvoirs en vertu du Règlement sur les gazoducs et délégation de pouvoirs en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN BFD 040

Programmes gouvernementaux
Description : Documentation relative aux pouvoirs délégués à l'Administration par des ministères et par des organismes fédéraux, mis à part l'Office national de l'énergie.
Sujets : Permis et ordonnances; possession et utilisation des terrains et établissement du calendrier de la surveillance des chantiers et administration.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par zone de construction.
Numéro du dossier : APN OPR 050

Questions juridiques
Description : Documentation sur l'administration de tout ce qui touche les questions, avis et décisions juridiques.
Sujets : Orientation; commissaire à l'assermentation et interprétation et application de la Loi.
Numéro du dossier : APN BDD 030

Questions socio-culturelles
Description : Documentation relative à des questions socio-culturelles, et notamment aux incidences de la construction du pipe-line sur la culture et les moyens de subsistance des peuples indigènes environnants.
Sujets : Indemnisation des trappeurs; perte des moyens de subsistance; récoltes des autochtones; sites archéologiques; protection des aires récréatives et lieux de sépulture.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par tronçon du gazoduc.
Numéro du dossier : APN QSE 065

Questions socio-économiques
Description : Documentation sur les questions socio-économiques telles que la main-d'oeuvre, les services sociaux et les possibilités d'emploi et les questions ayant trait à l'existence du pipe-line.
Sujets : Modalités relatives aux incidences sociales, économiques et environnementales; plans de construction et calendriers; services sociaux; possibilités d'emploi; perspectives commerciales et collectivités.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par tronçon du gazoduc.
Numéro du dossier : APN QSE 060

Relations publiques
Description : Documentation sur les relations avec le public, les programmes d'information intéressant la collectivité, la liaison avec les médias et les communications avec le personnel.
Sujets : Services d'information; publicité et stratégies de communication.
Numéro du dossier : APN BDD 035

Renseignements sur la surveillance
Description : Documentation sur les activités quotidiennes liées à la construction du pipe-line et des stations.
Sujets : Agendas et rapports; instructions données quotidiennement dans les chantiers; rapports d'étape sur les travaux; rapports sur l'équipement et rapports de non-conformité.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par tronçon du gazoduc.
Numéro du dossier : APN ECR 080

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Emploi et dotation

Ressources humaines

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme une liste des particuliers ou des fonctionnaires fédéraux ayant présenté une demande d'emploi à l'Administration du pipe-line du Nord. Il contient les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de référence et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci sont identifiées par leur nom. La responsabilité de tenir ce fichier incombe au bureau du Commissaire.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait une demande d'emploi à l'Administration.
But : Ce fichier sert à identifier les personnes qui ont présenté une demande, à déterminer leurs aptitudes, et à décrire leurs antécédents de travail ou leurs études, afin que leur candidature soit éventuellement étudiée à l'égard de certains postes au sein de l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert aussi pour combler les postes à l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : à l'étude.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APN NDP 929
Enregistrement (SCT) : 000737
Numéro de fichier : APN PPU 005

Demandes de consultation de la banque de données

Description : Ce fichier renferme les demandes présentées par les personnes qui désirent consulter leur dossier; il contient en outre les réponses à ces demandes et les informations relatives au traitement de ces dernières.
Catégorie de personnes : Employés de l'Administration, personnes ayant fait une demande d'emploi et particuliers offrant des services en vertu de contrats.
But : Ce fichier sert à identifier les informations relatives au traitement des demandes.
Usages compatibles : Ce fichier contient l'information sur les demandes de consultation et sert à l'élaboration de rapports périodiques sur les demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés deux ans, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APN NDP 930
Enregistrement (SCT) : 000740
Numéro de fichier : APN PPU 020

Dossiers des contrats de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises à qui des contrats ont été accordés. Il contient des données tirées des curriculum vitae, précise les honoraires exigés, la valeur et les modalités des contrats et mentionne les contrats antérieurs.
Catégorie de personnes : Personnes offrant des services à l'Administration soit directement, soit par l'entremise de leur société.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les sociétés fournissant des services à l'Administration sous contrat.
Usages compatibles : Les renseignements du fichier portent sur les personnes et sur les sociétés fournissant des services à l'Administration, sous contrat. Ils servent également à contrôler les paiements pour de tels services.
Normes de conservation et de destruction : l'information est conservée deux ans, puis détruite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APN NDP 920
Enregistrement (SCT) : 000738
Numéro de fichier : APN PPU 010

Dossiers des dépenses

Description : Ce fichier sert à justifier les paiements effectués aux employés pour les dépenses encourues au cours de l'exercice de leurs fonctions. Les documents concernant l'autorisation, les avances et les réclamations des dépenses sont versés dans le fichier.
Catégorie de personnes : Employés de l'Administration.
But : Ce fichier a pour but de justifier les paiements faits aux employés et est conservé pour les besoins de la vérification.
Usages compatibles : L'information sert à l'administration et à la vérification des réclamations des dépenses des employés.
Normes de conservation et de destruction : à l'étude.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APN NDP 921
Enregistrement (SCT) : 000739
Numéro de fichier : APN PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Planification et gestion des ressources humaines

Les renseignements personnels sur les employés sont aussi conservés dans d'autres dossiers du Ministère et des bases de données de différentes organisations s'acquittant de fonctions de planification et de gestion des ressources humaines. Ces systèmes servent à produire des

rapports cumulatifs pour la planification et la gestion des ressources humaines et pour aider à analyser les tendances ou les développements. Une portion de l'information peut être récupérée par code d'identification, mais les bases de données ne servent pas à fournir de l'information sur un employé ou à prendre des décisions administratives au sujet d'un employé.

Listes de distribution
Cette classe comprend la correspondance et les cartes de demande individuelles concernant les listes de distribution du Ministère ayant trait aux publications. L'information sert à modifier les adresses et à ajouter ou à supprimer des noms des listes, qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande sont conservées jusqu'à la modification de la liste de distribution.

Manuels

- Bureau du fonctionnaire désigné
- Loi sur le pipe-line du Nord (annexe III)
- Modalités écologiques
- Modalités socio-économiques
- Ordonnances – Travaux techniques
- Questions particulières – Programme d'acquisition
- Orientations et programmes
- Guide des usages administratifs
- Logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – août 1980
- Rapport sur les transports et la logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – 1er août 1980 et 1er mars 1981 ; 27 février 1981
- Établissement du calendrier et réglementation
- Budget des dépenses de fonctionnement et d'entretien pour 1982 (zones 7 et 8)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (avril 1980)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (nouveau rapport, septembre 1980)
- Estimation finale du coût de conception, phase I de l'embranchement est (décembre 1980)
- Rapport de la phase I
- Rapports de la construction des stations
- Rapports de non-conformité transmis au groupe Foothills par les agents de surveillance
- Rapports mensuels d'ensemble sur l'état des travaux
- Conception technique
- Attestation
- Autorisation de mise en service
- Calendrier relatif à la réglementation
- Charge, foisonnement par le gel, tassement dû au dégel, stabilité des canalisations, muskeg, tremblement de terre
- Croisements
- Écoulement
- Essai des canalisations et du matériel de compression et plans d'approbation.
- Manuel d'utilisation
- Méthodes de contrôle
- Stations de compression

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'Administration, veuillez vous adresser à :

Jean Boulais
Coordonnateur de l'AIPRP de RNCan
11e étage, D1, 580, rue Booth
Ottawa ON K1A 0E4

Tél. : (613) 995-1305
Téléc. : (613) 995-0693

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Secrétariat de l'AIPRP de RNCAn
11e étage, D1, 580, rue Booth
Ottawa ON K1A 0E4

Tél. : (613) 995-1236
Téléc. : (613) 995-0693

Administration du pont Blue Water

Chapitre 7

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

Renseignements généraux

Historique

L'Administration du pont Blue Water (APBW) fut créée en 1964 en vertu de la Loi sur l'Administration du pont Blue Water afin d'acquérir, d'exploiter et d'entretenir la moitié canadienne du pont à péage qui enjambe la rivière St. Clair, reliant Point Edward en Ontario et Port Huron au Michigan.

Le Conseil d'administration de l'APBW est composé de quatre membres. Le président du Conseil d'administration est nommé par le Gouverneur en conseil et les trois autres membres sont nommés par le ministre des Transports, pour un mandat d'une durée établie selon la Loi sur l'Administration du pont Blue Water et la Loi sur la gestion des finances publiques. Le président et directeur général est chargé de toutes les activités quotidiennes de l'APBW; il est également nommé par le Gouverneur en conseil.

Responsabilités

L'Administration du pont Blue Water a le mandat d'opérer et de gérer le pont international à péage reliant Point Edward en Ontario à Port Huron au Michigan.

Législation

- Loi sur l'Administration du pont Blue Water

Structure organisationnelle

Bureau de change
Le Bureau de change offre des services financiers, tels que le change des devises. Il s'agit d'une activité complémentaire de l'Administration du pont Blue Water offerte aux voyageurs, aux entreprises et aux résidents locaux.

Entretien
Cette section est chargée de l'inspection et de l'entretien des structures du pont, de l'esplanade, des bâtiments et des propriétés.

Finances
Cette section est chargée de la comptabilité et des rapports financiers, ainsi que des systèmes de gestion comptables tels que la gestion des propriétés, la gestion du risque et la gestion des technologies informatiques.

Gestion des projets
Cette section est chargée des études et des activités reliées à l'aménagement de terrains; de la gestion des projets d'immobilisations; de l'analyse et de la résolution des problèmes reliés aux propriétés, y compris l'élaboration et la mise en oeuvre du plan directeur.

Opérations
Cette section est chargée de la perception des péages, du contrôle de la circulation et de la sécurité.

Ressources humaines/administration
Cette section est chargée de la gestion du personnel et des services administratifs, y compris les services de commercialisation et de gestion des documents.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Relations avec les médias et relations publiques
Description : Information sur les événements spéciaux et les relations de l'Administration du pont Blue Water avec les médias.
Sujets : Renseignements sur les cérémonies et les événements spéciaux, les campagnes de charité, les plaintes, les mentions élogieuses, les enquêtes, la publicité, les coupures de presse, les photographies, les communiqués de presse, les matériels de promotion, les discours et les présentations.
Numéro du dossier : APBW MED 100

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur

contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Comptes et comptabilité

Lois et législation

Matériel et fournitures

Ressources humaines

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il contient également des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes informelles; des documents au sujet de plaintes, enquêtes et demandes de révision judiciaire; des consultations reçues d'autres institutions; et des demandes de la part d'employés du Ministère pour obtenir des avis sur des questions touchant la vie privée. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom du demandeur, son adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, la correspondance et tout autre renseignement sur le traitement de la demande, ainsi que des renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande.
Note : les renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande ne sont pas utilisés pour des fins administratives.
Catégorie de personnes : Les individus qui se prévalent de leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les individus qui présentent des demandes informelles pour obtenir des renseignements détenus pas l'institution.
But : Ce fichier sert à appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il sert à traiter et répondre aux demandes officielles et informelles; à traiter les consultations avec d'autres institutions gouvernementales; lors d'enquêtes des bureaux des Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; et durant les révisions judiciaires. Il sert également à la préparation de rapports au Parlement sur l'application des Lois.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour fournir des rapports sur les activités de l'AIPRP à la direction et au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements peuvent être utilisés pour des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Enregistrement (SCT) : 005466
Numéro de fichier : APBW PPU 005

Accidents

Description : Ce fichier contient des données sur tous les accidents qui se sont produits sur le pont et dans l'esplanade impliquant des véhicules, des dommages à la propriété et des déversements chimiques. Le fichier renferme les rapports, les dessins, les photographies, les calculs, les copies de factures de réparations, les factures envoyées aux conducteurs, les copies de chèques, la correspondance, ainsi que les copies de permis de conduire et les adresses pour fins d'assurance. Ce fichier contient aussi des renseignements au sujet des suicides et des tentatives de suicide.
Catégories de personnes : Individus impliqués dans des accidents se produisant sur le pont Blue Water et dans l'esplanade, et les personnes qui ont tenté de se suicider ou qui se sont suicidées.
But : Ce fichier est utilisé pour conserver les données relatives aux demandes de dédommagement dues à, ou réclamées par, l'Administration du pont Blue Water. Les renseignements sont utilisés pour autoriser le paiement ou pour déterminer les montants dus à, ou réclamés par, l'Administration du pont Blue Water en cas de pertes ou de dommages.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour identifier les questions de sécurité touchant le pont ou l'esplanade et pour faire des recommandations et les changements nécessaires.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : À déterminer.
Enregistrement (SCT) : 005467
Numéro de fichier : APBW PPU 010

Baux de location

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la location de logements, de

bureaux et d'immeubles aux courtiers de douanes, aux vendeurs de produits spécialisés, aux gérants du magasin hors-taxes, au personnel des services de douanes et d'immigration et aux particuliers. Les fichiers comprennent les baux, les demandes de crédit, les copies des permis de conduire, les notes documentaires et la correspondance.
Catégorie de personnes : Individus qui louent des terrains ou des propriétés de l'Administration du pont Blue Water (APBW).
But : Ce fichier sert à conserver les renseignements relatifs à la location des terrains, des logements, des immeubles et des bureaux que fait l'APBW. Il est utilisé pour documenter le processus de décision en matière de gestion des propriétés, y compris l'approbation des locataires et le développement de contrats et de baux légaux.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant vingt ans après l'expiration du bail. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : À déterminer.
Enregistrement (SCT) : 005471
Numéro de fichier : APBW PPU 030

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les nominations des membres du Conseil d'administration et les conflits d'intérêts. Les renseignements personnels comprennent, entre autres, le nom, l'adresse, la biographie, les qualifications, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale (NAS). Le NAS est recueilli pour l'émission des formulaires d'impôt appropriés, tel qu'autorisé par la Loi de l'impôt sur le revenu.
Catégories de personnes : Membres du Conseil d'administration et candidats potentiels à une nomination.
But : Ces renseignements sont compilés afin de conseiller le Ministre au sujet de postes vacants existants et éventuels, d'aider au processus de nomination et de noter les conflits d'intérêts potentiels et toute action corrective.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour fournir à Transports Canada l'historique personnel et professionnel des membres du Conseil d'administration aux fins du rapport annuel.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : À déterminer.
Enregistrement (SCT) : 005468
Numéro de fichier : APBW PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi et la correspondance qui y est reliée. Les renseignements personnels comprennent le nom des candidats, les adresses, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'éducation, l'historique d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de recommandation, les résultats de tests et des entrevues.
Catégories de personnes : Individus recherchant un emploi auprès de l'Administration du pont Blue Water.
But : Le fichier est utilisé pour valider les recommandations de candidats pour les postes vacants.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être transférés au dossier de l'employé si le candidat se fait offrir un emploi et accepte cet emploi. Les compétences peuvent être évaluées et, si elles sont adéquates, le candidat peut être invité à accepter un poste autre que le poste d'intérêt initial. Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour des fins de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sollicitées et non sollicitées dont on a tenu compte dans le processus de dotation sont conservées pendant deux ans après la dernière mesure administrative. Les demandes non sollicitées dont on n'a pas tenu compte dans le processus de dotation sont conservées pendant six mois. Les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 005469
Numéro de fichier : APBW PPU 020

Services financiers
Description : Ce fichier contient des documents sur les services financiers offerts par l'APBW, y compris les transactions de change. Les types de renseignements personnels contenus dans les dossiers des clients et dans les dossiers de comptes commerciaux comprennent une photocopie du permis de conduire, du passeport, du certificat de naissance ou d'autres pièces d'identité émises par le gouvernement, les adresses et les numéros de téléphone, des copies de chèques encaissés et des transactions financières.
Catégories de personnes : Individus qui utilisent les services financiers offerts par l'APBW.

But : Ces renseignements sont utilisés pour la tenue des dossiers et pour des besoins d'identification des clients. Ils sont aussi utilisés pour signaler des transactions financières suspectes et des mouvements transfrontaliers de devises et d'autres instruments monétaires, selon les exigences de la selon les exigences de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et sur le financement des activités terroristes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans après l'exécution de la transaction ou la fermeture du compte. Une fois l'autorisation de disposition des documents (ADD) approuvée, les documents seront détruits à la fin de la période de conservation.
No. ADD : À déterminer.
Enregistrement (SCT) : 005470
Numéro de fichier : APBW PPU 025

Manuels

- Manuel d'instructions permanentes d'opérations du pont Blue Water
- Manuel d'instructions permanentes d'opérations d'urgence du pont Blue Water
- Manuel des politiques et procédures en matière de ressources humaines
- Manuel des politiques et procédures en matière de santé et sûreté
- Manuel de gestion des documents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION au début de cette publication.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l' Administration du pont Blue Water en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l' Administration du pont Blue Water.

Pour plus de renseignements sur l'Administration du pont Blue Water, ses activités, ses programmes et ses publications, veuillez vous adresser au :

Président directeur général
Administration du pont Blue Water
1, rue Bridge
Point Edward ON N7V 4J5
Téléphone : (519) 336-2720
Télécopieur : (519) 336-7622
Courriel : delash@bwba.org
Site Web : org.bwba.www

Salle de lecture

L'Administration du pont Blue Water a désigné la salle de conférence comme salle de lecture aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. L'adresse est :

Administration du pont Blue Water
Bureaux administratifs
Esplanade
Point Edward ON N7V 4J5

Administration portuaire de Belledune

Chapitre 8

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Belledune a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 29 mars 2000. L'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à titre de modification accessoire.

Le port de Belledune est situé à l'embouchure du fleuve Saint-Laurent sur la côte sud de la Baie des Chaleurs. La limite ouest est une ligne tirée parallèlement à environ 8 500 pieds à l'ouest d'une ligne qui traverse la pointe la plus au nord du cap dit Chapel Point en direction nord 20°38' est, ladite limite s'étend en direction nord de la ligne ordinaire des hautes eaux de la Baie des Chaleurs sur une distance d'environ 6 081 pieds dans cette baie; la limite est une ligne tirée parallèlement à environ 18 329 pieds à l'est de la limite ouest décrite ci-dessus, ladite limite est s'étend en direction nord de la ligne ordinaire des hautes eaux de la baie des Chaleurs sur une distance d'environ 8 017 pieds dans cette baie; la limite nord sera une ligne tirée entre les extrémités nord des limites ouest et est décrites ci-dessus en direction sud 69°22' est sur une distance d'environ 18 829 pieds; la limite sud sera la ligne ordinaire des hautes eaux s'étendant entre les extrémités sud des limites ouest et est décrites ci-dessus.

Responsabilités

La mission de l'Administration portuaire de Belledune consiste de devenir le pivot du développement économique du nord du Nouveau-Brunswick.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. (1998), ch. C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Structure organisationnelle

Conseil d'administration
Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Belledune est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité de nomination de l'Administration portuaire de Belledune puis nommés par le ministre. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président.

Président-directeur général
À titre de directeur général, le premier dirigeant s'acquitte des tâches que lui confient la Loi, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs. En tant que responsable de l'institution, il est à la tête d'une équipe de gestionnaires formée d'un directeur des opérations et d'un directeur des finances et de l'administration.

Opération
Le département de l'opération est responsable des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie et des services de sécurité.

Finances
Le département des finances veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agences maritime
Description : Documentation sur les agences maritimes.
Sujets : Analyse de données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 025

Cargo Flex Info
Description : Documentation sur l'Administration portuaire de Belledune.
Sujets : Bulletin trimestriel à la communauté.

Accès : Dossier classé par projets.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 021

Conseil d'administration
Description : Documentation sur la composition du conseil d'administration.
Sujets : Curriculum Vitae; nomination et analyse de données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 024

Examen spécial
Description : Documentation sur l'examen spécial requis par la Loi maritime du Canada.
Sujets : Évaluation; rapports; vérification et analyse de données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 029

Information aux navires
Description : Documentation sur les mouvements des navires.
Sujets : Cédule et données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 028

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations.
Sujets : Surveillance de la construction; gestion des consultants, recherche; plans; soumissions, inspections; rapport d'étapes et paiements.
Accès : Dossier classé par projets.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL ENG 005

Locataire
Description : Documentation sur le locataire principal ainsi que les bailleurs.
Sujets : Données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 022

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise.
Sujets : Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 010

Santé et sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes.
Sujets : Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports.
Accès : Dossier classé par sujets.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL SSC 015

Service de fret
Description : Documentation sur le service de fret vers Terre-Neuve.
Sujets : Évaluation; recherche; prévisions; analyse de données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 023

Services
Description : Documentation sur les différents services offerts par des tiers.
Sujets : Service de pilote, service par rail et service aérien.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 026

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de ports; d'amarrage; de quayage; de traversée; de service d'eau; pour la rail; avis.
Numéro du dossier : BEL TAR 020

Technologie de l'information
Description : Documentation sur la structure des ordinateurs.
Sujets : Formation; ligne directrice et données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 030

Témoignage
Description : Témoignage par les intervenants.
Sujets : Données.
Accès : Dossier classé par années.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BEL CCP 027

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Finances

Pensions et assurances

Ressources humaines

Technologie de l'information

Vérification

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégorie de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Belledune accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'ou les documents ne sont, habituellement, pas extrait au moyen du nom de la personne ou d'autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Belledune ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Politiques et directives de gestion financière
- Système d'information environnementale
- Renseignements du port et conseils aux capitaines de navire

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliqués dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Belledune doit être adressée, par écrit ou par téléphone:

Administration portuaire de Belledune
112, promenade Shannon
Belledune NB E8G 2W2
Tél. : (506) 522-1200
Téléc. : (506) 522-0803
Courriel : info@portofbelledune.ca
Site internet : www.portdebelledune.ca

Salle de lecture

La petite salle de conférence de l'Administration portuaire de Belledune a été désignée comme salle de consultation en application de la Loi sur l'accès à l'information. Elle se trouve au :

112 promenade Shannon
Belledune, Nouveau-Brunswick

Administration portuaire de Halifax

Chapitre 9

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Halifax a été établie en vertu de la Loi maritime du Canada qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et est entrée en vigueur, à l'égard des administrations portuaires, le 1er mars 1999. Cette loi abrogeait la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983 qui modifiait elle-même la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui disposent de leurs propres lettres patentes et sont responsables devant le parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Halifax a pour rôle de faciliter et d'accroître le trafic des marchandises et des passagers par le port de Halifax, de fournir des installations, des technologies et des services qui soient concurrentiels, fiables, commercialement viables et axés sur le consommateur; elle doit exercer ses activités avec l'appui du public et dans le meilleur intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des opérations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des opérations portuaires

Structure organisationnelle

Président-directeur général
Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Halifax, est le responsable de cette institution aux fins de la Loi sur l'accès à l'information; il exerce tous les pouvoirs et toutes les responsabilités relatives à cette fonction en vertu de la loi en question.

Division des opérations
Cette division comprend les services suivants : opérations, ingénierie, maintenance et sécurité.

Division de l'immobilier
Cette division est responsable des biens immobiliers de l'administration portuaire, des contrats de location et de la sûreté portuaire.

Division des finances et de l'administration
Cette division comprend les services suivants : comptabilité, administration, ressources humaines, finances, technologie de l'information, vérification interne, planification et statistiques.

Division du marketing
Cette division est responsable du plan de communications, des relations avec le gouvernement, la communauté et les médias, des communications commerciales et des communications internes de l'administration portuaire.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires publiques et marketing
Description : Renseignements concernant les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec les clients, les missions à l'étranger, les analyses marketing, la publicité, les activités de promotion et les relations communautaires sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : marketing, affaires publiques
Format : électronique
Numéro du dossier : HPA TRA 700

Appels d'offres
Description : Renseignements concernant les procédures et les informations en vue des appels d'offre et de l'octroi des contrats.
Sujets : appels d'offre
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL GMA 802

Baux et contrats
Description : Renseignements concernant les contrats de location immobilière, les permis et les servitudes sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : baux, contrats
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL IMM 474

Biens immobiliers
Description : Renseignements concernant la gestion des biens immobiliers de l'Administration portuaire, les baux, les servitudes et les permis immobiliers ainsi que des recherches de titre sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : immobilier
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL IMM 490

Conseil d'administration
Description : Renseignements concernant les administrateurs proposés, décrets de nomination des administrateurs, courtes biographies et énoncés de qualités sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : conseil d'administration
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL ADM 155

Construction et maintenance
Description : Renseignements concernant la construction et la maintenance des propriétés et des installations portuaires sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : construction, maintenance
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL IMM 420

Demandes d'emploi
Description : Renseignements concernant les demandes reçues du grand public en vue d'emplois éventuels auprès de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : emploi
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL GRH 373

Développement du port
Description : Renseignements concernant l'expansion de l'Administration portuaire de Halifax par le biais d'investissements de capitaux, de planification et de développement global. Cela comprend des plans d'occupation des sols, des projets de développement et des demandes de renseignements sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : développement du port
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL TRA 725

Entrepôts de transit
Description : Renseignements concernant la maintenance et la réparation des entrepôts de transit sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : entrepôts de transit
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL IMM 512

Environnement
Description : Renseignements concernant les résultats des évaluations environnementales, les enjeux et les listes de contrôle et les projets environnementaux sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : évaluations environnementales
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL IMM 494

Industrie des croisières
Description : Renseignements concernant les arrivées et les départs des paquebots de croisière et la promotion de l'industrie des croisières sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : bateaux de croisière
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL TRA 776

Installations de manutention (fret)
Description : Renseignements concernant les installations de manutention, l'entreposage, le transfert, le fret, les marchandises, les transports et autres sujets connexes sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : fret, entreposage, transports, marchandises
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL TRA 744

Plans d'eau
Description : Renseignements concernant l'emplacement et la taille des plans d'eau sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : plans d'eau
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL IMM 539

Quais - Jetées - Môles
Description : Renseignements concernant l'emplacement, la maintenance et la réparation des quais, des jetées et des môles sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : quais, jetées, môles
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL IMM 546

Sécurité
Description : Renseignements concernant les enquêtes, les systèmes de sécurité et la liaison sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : sécurité
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL ADM 284

Tarifs
Description : Renseignements concernant les frais et les procédures pour les navires sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.

Sujets : tarifs, taux, frais
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL TRA 720

Technologie de l'information
Description : Renseignements concernant le matériel informatique, les logiciels, les systèmes d'information, les systèmes de sécurité et d'accès, les besoins des divers services et les réseaux sous la gérance de l'Administration portuaire de Halifax.
Sujets : technologie
Format : électronique
Numéro du dossier : APHAL GMA 831

Dossiers ordinaires de programme

Veuillez consulter l'introduction de la présente publication pour connaître la définition des dossiers ordinaires de programme et la description de leur contenu.

Accès à l'information et demandes de renseignements personnels

Accueil

Aide aux employés

Approvisionnement

Budgets

Classifications des postes

Comptes et comptabilité

Conflits d'intérêts et après-mandat

Contrats de service

Dossiers des employés

Dotation

Emploi et dotation

Examens de rendement et évaluations du personnel

Finances

Formation et développement

Griefs

Hygiène et sécurité au travail

Hygiène, sécurité et bien-être au travail

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Présences et congés

Programme d'équité de l'emploi

Réinstallation

Rémunération et avantages sociaux

Ressources humaines

Salaires et traitements

Services d'administration et de gestion

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux administrateurs proposés, les décrets de nomination des administrateurs, de courtes biographies et des énoncés des qualités.
Catégorie de personnes : Candidats et personnes nommées au Conseil d'administration.
But : L'objectif de cette banque est de faciliter la nomination des administrateurs de l'Administration portuaire de Halifax.
Usages compatibles : Ce fichier sert à accéder aux renseignements personnels concernant la candidature ou la nomination de personnes susceptibles de devenir administrateur d'administration portuaire. Les administrateurs sont nommés conformément au processus de sélection stipulé dans la Loi maritime du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : PRN 902
Enregistrement (SCT) : 004297
Numéro de fichier : APHAL PPU 015.

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi du public auprès de l'Administration portuaire de Halifax.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ces renseignements peuvent servir à combler des postes vacants de l'Administration portuaire de Halifax pour lesquels les candidats ont les qualifications appropriées.
Usages compatibles : Ce fichier sert à enregistrer les personnes qui ont fait une demande d'emploi auprès de l'Administration portuaire de Halifax.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : PRN 920

Enregistrement (SCT) : 004296
Numéro de fichier : APHAL PPU 010

Immobilier
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propriétaires ou les locataires de biens immobiliers.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à documenter les opérations immobilières entre l'Administration portuaire et le grand public, telles que baux, permis, ventes, échanges ou achats de terrains.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés à des fins comptables.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après expiration du bail, puis détruits.
No. ADD : 2001/002
Renvoi au dossier # : HPA IMM 490
Enregistrement (SCT) : 004298
Numéro de fichier : APHAL PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- PC Payroll (Banque royale) ADP
- Canadian Payroll Manual
- Corporate Planning Procedures Manual
- Port of Halifax Contingency Plan Manual
- Superannuation Insurance Administration Manual
- Politiques et directives de gestion financière

Renseignements supplémentaires

Veuillez consulter l'introduction de la présente publication pour connaître les procédures d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Les demandes de renseignements au sujet de l'Administration portuaire de Halifax et de ses divers programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Administration portuaire de Halifax
C. P. 336
Terminaux portuaires
Halifax NÉ B3J 2P6
Téléphone : (902) 426-8222
Télécopieur : (902) 426-7335

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Halifax a désigné une salle de conférence comme salle de consultation publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Elle se trouve au

1er étage
1215, chemin Marginal
Halifax, Nouvelle-Écosse

Administration portuaire de Hamilton

Chapitre 10

Renseignements généraux

Historique

La Hamilton Harbour Commissioners fut établie en 1912 conformément à la Loi sur la Hamilton Harbour Commissioners. Le 1er mai 2001, l’administration portuaire fut reconduite sous le nom Administration portuaire de Hamilton conformément à la Loi maritime du Canada qui elle, reçut l'assentiment royal le 11 juin 1998.

La Loi maritime du Canada fonda 18 administrations portuaires, chacune avec leur lettre patente. Chaque administration portuaire est responsable envers le Parlement par le biais du Ministère des Transports.

Responsabilités

La mission de l’Administration portuaire de Hamilton consiste à promouvoir et à développer le transport maritime de passagers et de marchandises tout en veillant sur les intérêts économiques de la région de Hamilton. L’Administration portuaire de Hamilton doit tenir compte des intérêts de la communauté et de l’environnement local tout en assurant la rentabilité de l’administration. À cette fin, l’APH assure la rentabilité du port, développe et gère efficacement son actif, stimule l’activité industrielle et la croissance des affaires, fait preuve d’innovation dans les secteurs portuaire et du transport, et protège l’héritage du port. L’administration portuaire développe des possibilités telles que parcs industriels, installations récréatives et développement commercial de la zone portuaire.

Le rôle de l’Administration portuaire de Hamilton consiste à faciliter et accroître le mouvement des marchandises dans le Port de Hamilton, et offrir des installations et des services concurrentiels, sécuritaires et rentables. Le Port gère les aspects relatifs à la navigation et la sécurité dans les limites du port, et développe des entreprises connexes sur les terrains qu’elle possède ou gère.

L’administration portuaire fait preuve de leadership et maintient une infrastructure marine qui répond aux besoins des utilisateurs, propose, de manière rentable, les meilleurs services et opérations de manutention de gare maritime, encourage le développement responsable et soutenu de la propriété, assure un niveau supérieur de sécurité et de protection de l’environnement, et appuie la réalisation des objectifs socioéconomiques locaux, régionaux et nationaux.

Législation

- Loi maritime du Canada, R.S.C. 1998, chapitre C-10
- Lettres patentes
- Règlements administratifs
- Règlements sur les activités

Structure organisationnelle

Conseil d’administration
L’Administration portuaire de Hamilton est gérée par un conseil d’administration composé de sept membres. Les gouvernements fédéral, provincial et municipal nomment chacun un membre. Les quatre autres membres sont choisis parmi les candidats soumis au gouvernement fédéral par le comité de mise en candidature de l’Administration portuaire de Hamilton. Les candidats sont désignés par les trois catégories d’utilisateurs du port, et nommés par le Ministère des Transports. Le conseil d'administartion élit un président parmi ses membres.

Haute direction
Le président et chef des opérations est la tête dirigeante de la corporation, y exerce tous les pouvoirs et s’acquitte de toutes les responsabilités pertinentes à ce poste en vertu de la Loi, des Règlements et des lettres patentes. Le président et chef des opérations contrôle également les services juridiques externes, les services de secrétariat de toutes les réunions du conseil d’administration, l’élaboration des politiques de la corporation, et les rapports avec tous les paliers de gouvernement et autres autorités portuaires. Le président et chef des opérations dirige une équipe formée du vice-président, finances et administration, vice-président, exploitation/Capitaine du port, et du directeur du marketing et développement des affaires. De plus, ce service est responsable de la gestion et de l’entretien de la Harbour-West Marina, et de l’identification et du développement des possibilités d’affaires dans les secteurs commerciaux et récréatifs en marge de l’autorité de la corporation.

Finances et administration
Ce service est responsable de la comptabilité générale, de l'analyse financière, des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'affaires quinquennal, de la gestion des liquidités, des assurances, de la gestion des projets d'investissement, des achats et fournitures, de la technologie de l'information, et des ressources humaines.

Exploitation
Le service de l'exploitation se compose des divisions brièvement résumées ci-dessous :

Au sein de la division du Capitaine de port, la liste des responsabilités comprend la gestion du mouvement des bateaux dans les limites du port, la sécurité du port, l'application des règlements en tant qu'administrateur portuaire, de même que la planification d'urgence.

Les responsabilités de la division de gestion de la propriété incluent la connaissance et l'étude des possibilités de développement, la résolution de problèmes immobiliers, la gestion des baux, permis et licences des locataires, et des activités dans la zone portuaire appartenant à l'État.

Les responsabilités de la division d'ingénierie incluent la mise en œuvre des projets d'investissement, la coordination de la construction avec les nouveaux locataires et les locataires existants, et la gestion des voies navigables.

Les responsabilités de la division de l'entretien et des achats incluent la supervision de l'entretien et des réparations des propriétés, immeubles et véhicules loués ou détenus par l'administration portuaire, la direction et la participation aux activités et à la formation sur la santé et la sécurité, et la gestion des achats de biens et services.

Marketing
Ce service est responsable pour le développement des affaires, la tarification, les relations avec la clientèle et la communauté, les commandites et dons, les relations avec les médias, les communications commerciales, les événements et communications commerciales, les affaires promotionnelles et la publicité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exploitation
Description : Renseignements concernant la sécurité, le plan de sécurité portuaire, la circulation maritime, les vaisseaux, la pollution, le contrôle des débris, la planification en cas d'urgence.
Sujets : Renseignements sur le code ISPS et la conformité, procédures et questions relatives à la sécurité, incidents, patrouilles, permis, plan d'urgence maritime, aides à la navigation.
Numéro du dossier : HPA HMO 001

Propriété
Description : Renseignements relatifs à la gestion des biens immobiliers, baux et contrats, achats et ventes.
Sujets : Ententes locatives, renseignements concernant les titres, assurances, évaluations, achats et ventes.
Numéro du dossier : HPA PRO 001

Ingénierie
Description : Renseignements sur la conception et la mise en oeuvre de projets portuaires.
Sujets : Initiatives environnementales, aménagement paysagé, dragage, décharge, conception, plans et dessins, bibliothèque d'ingénierie.
Numéro du dossier : HPA ENG 001

Entretien
Description : Renseignements sur l'entretien des terrains, immeubles et véhicules loués et détenus par l'administration portuaire.
Sujets : Entretien, achats, réparations, main-d'œuvre, véhicules.
Numéro du dossier : HPA MTC 001

Marketing
Description : Renseignements sur la publicité, les clients, les activités promotionnelles, les médias, les relations avec la communauté et les communiqués de presse.
Sujets : Publicité, publications, bulletins de nouvelles de la corporation, commandites, dons, coupures de presse, tarifs.
Numéro du dossier : HPA MKT 001

Harbour-West Marina
Description : Renseignements sur la Harbour-West Marina et ses clients.
Sujets : Tarifs de location de slips, publicité, publications, salon nautique, services de courtage.
Numéro du dossier : HPA HWM 001

Service juridique et de secrétariat de la corporation
Description : Renseignements sur les lois et règlements, avis juridiques, litiges et recherches. Comprend les procès-verbaux du conseil d'administration et du comité, et les arrêtés en conseil pour la nomination de membres du Conseil.
Sujets : lois, règlements, lettres patentes de l'APH, ordre du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, nominations au sein du conseil d'administration.
Numéro du dossier : HPA COR 001

Dossiers ordinaires de programmes

Veuillez lire la PRÉFACE de cette publication pour la définition des documents d'exploitation standards et la description de leur contenu.

Comptes et comptabilité

Services de gestion et d'administration

Audits

Budgets

Immeubles et biens

Emploi et dotation en personnel

Finances

Ressources humaines

Rentes et assurances

Sécurité physique

Salaires et traitements

Relations de travail

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre de l'exécution des activités et des programmes portuaires, des catégories de renseignements personnels non comprises dans les fichiers de renseignements décrits ci-dessus peuvent être établies. Lesdits renseignements personnels incluent : demandes de renseignements, expressions d'appui public, offres de services et plaintes. Ces renseignements sont contenus dans les fichiers généraux où les registres ne peuvent être récupérés simplement en inscrivant le nom d'une personne ou autre méthode d'identification.

Ce type de renseignement personnel n'est généralement récupérable que sur fourniture des données traitant spécifiquement du sujet, de l'activité reliée au programme, de la date à laquelle le renseignement fut transmis à l'Administration portuaire de Hamilton et du nom de la personne à qui ce renseignement était adressé. Ces types de renseignements sont conservés pour une période de temps déterminée par l'échéancier de suppression des registres des fichiers de sujets généraux dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Manuel du conseil d'administration
- Manuel sur les urgences imprévues
- Manuel sur la santé et sécurité
- Plan de sécurité portuaire
- Manuel des politiques de l'Administration portuaire de Hamilton

Renseignements supplémentaires

Veuillez lire la PRÉFACE de cette publication pour plus de renseignements concernant les procédures d'accès en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Toute demande d'information supplémentaire sur l'Administration portuaire de Hamilton et ses divers programmes et fonctions peut être soumise à l'adresse suivante :

Administration portuaire de Hamilton
605 James St. N., 6th Floor
Hamilton ON L8L 1K1
Tél : (905) 525-4330
Téléc. : (905) 528-6282
Courriel : info@hamiltonport.ca
Site Web : www.hamiltonport.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Hamilton a désigné un salle située à l'adresse susmentionnée comme étant une salle de lecture publique.

Administration portuaire de Montréal

Chapitre 11

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le 1er mars 1999, en vertu de la nouvelle Loi maritime du Canada, la Société du port de Montréal a changé de nom et de statut et est devenue l'Administration portuaire de Montréal (APM). Le passage de la Société du port de Montréal à l'Administration portuaire de Montréal est facilité par le fait que l'entreprise exerçait déjà ses activités de façon commerciale, efficace et rentable depuis au moins sa fondation en tant que société portuaire locale en 1983 et selon la Loi sur la Société canadienne des ports. Cette dernière venait remplacer la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les commissions de port de 1964.

Responsabilités

L'APM construit et entretient les installations qu'elle loue à des entreprises privées d'arrimage. Elle exploite elle-même son terminal céréalier, sa gare maritime et son réseau ferroviaire qui, avec plus de 100 km de voies ferrées, permet aux chemins de fer transcontinentaux d'avoir accès à presque tous ses postes à quai.

Le mandat de l'APM consiste essentiellement à faciliter le commerce intérieur et international et à contribuer ainsi à la réalisation des objectifs socio-économiques des collectivités locale, régionale et nationale. Dans le cadre de ce mandat et dans le respect de l'environnement, l'APM s'est donnée pour mission de fournir des installations et des services propres à satisfaire les besoins de sa clientèle, et d'accroître et de faire valoir les avantages du port de Montréal.

Législation

- Loi maritime du Canada, 1999

Structure organisationnelle

Le conseil d'administration de l'APM est formé d'un membre nommé par chacun des trois paliers de gouvernement et de quatre hommes ou femmes d'affaires nommés par le ministre fédéral des Transports et recommandés par les utilisateurs du port. Tous les administrateurs de l'APM sont de la région de Montréal.

Président-directeur général
Définit les grandes orientations de l'entreprise; dirige l'exercice de définition des objectifs et stratégies des différentes vice-présidences; veille à ce que ces objectifs soient atteints et à ce que le mandat et la mission de l'APM soient respectés et rend compte au conseil d'administration.

Vice-président, affaires juridiques et secrétaire
Agit comme secrétaire corporatif aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration; conseille la gestion du port sur les questions d'ordre juridique; prend en charge et suit l'ensemble des dossiers de nature juridique du port.

Vice-président, marketing et développement
Entretient de bons rapports avec l'industrie maritime et le milieu des affaires dans le but de connaître et satisfaire les besoins de la clientèle présente et future; participe à l'élaboration des grandes orientations de l'entreprise et contribue à l'atteinte de ses objectifs.

Affaires commerciales
Planifie et organise des activités de promotion et de marketing; recueille des informations de nature stratégique.

Communications
Crée et maintient d'excellents rapports entre l'APM et ses divers publics par l'entremise des diverses disciplines de la communication; appuie les efforts de marketing; conseille la direction en matière d'affaires publiques, de stratégies de communication et de promotion.

Études économiques
Réalise diverses études à caractère économique, des analyses de coûts et divers suivis sur les trafics, les tendances du marché et les projets de loi; effectue les prévisions des trafics et coordonne la rédaction du plan d'entreprise; prépare le dossier de la tarification annuelle et analyse les diverses demandes de l'industrie touchant la tarification.

Vice-président, opérations et capitaine du port
Assure l'accès sécuritaire des navires aux quais en tout temps et facilite le transbordement des marchandises; réalise l'aménagement et voit à l'entretien des infrastructures; exploite le réseau ferroviaire portuaire, le terminal céréalier et la gare maritime; gère les stocks de marchandises en magasins; veille au respect de l'environnement et à la sécurité des personnes et des biens qui se trouvent sur son territoire.

Opérations
Assure en tout temps l'accès des navires au port; gère le réseau ferroviaire portuaire et relie ainsi les chemins de fer transcontinentaux aux terminaux.

Sécurité et prévention des incendies
Assure la sécurité des opérations portuaires; fait respecter les lois et règlements dans les limites du port; coordonne les activités de sécurité et de prévention des incendies au port; coordonne et planifie les mesures de sécurité sur le territoire du port.

Terminal céréalier
Exploite le terminal céréalier et répond aux besoins du commerce domestique et international des grains; préserve la qualité des grains qui sont manutentionnés et entreposés dans nos installations; développe de nouveaux marchés.

Services techniques
Planifie, coordonne, dirige et contrôle des activités et des projets d'ingénierie et d'entretien afin de maintenir et de développer des installations portuaires adéquates qui répondent aux orientations établies et aux normes environnementales en vue d'optimiser le rendement des investissements de l'APM.

Vice-président, administration et ressources humaines
S'assure de l'autosuffisance financière de l'APM en mettant en place des politiques, processus et des méthodes de contrôle administratif et financier; planifie l'aménagement des infrastructures; coordonne les activités de réingénierie des processus d'affaires et supporte les gestionnaires dans la révision de leurs façons de faire; optimise l'efficience des technologies de l'information; optimise l'efficience des ressources humaines en fournissant aux gestionnaires les outils nécessaires à la gestion des ressources humaines et en assurant aux employés un milieu de travail favorable à leur développement professionnel.

Services financiers
Produit de l'information financière; assure l'intégrité des registres comptables; coordonne les activités de préparation et de suivi budgétaire; assure la protection des actifs en procédant à des prises d'inventaire et en maintenant des méthodes de travail appropriées; encadre les activités par des processus de contrôle interne appropriés; effectue l'analyse financière des projets spéciaux et des projets d'investissements; évalue et gère le portefeuille d'assurance; assure l'achat des matériaux, fournitures, équipements et services.

Technologie de l'information
Planifie, coordonne, gère et contrôle les activités de l'APM reliées à la technologie de l'information et à la télécommunication; établit les orientations technologiques; fournit le support nécessaire pour l'optimisation de ces activités; dirige les activités de la gestion des documents, des archives, du service de messagerie, de la réception et de reproduction.

Service immobilier
Élabore le plan directeur immobilier pour l'ensemble des actifs immobiliers; voit à la planification du développement des terminaux et des installations portuaires; dirige les démarches de vente et d'achat de terrains; négocie et/ou gère des contrats avec les locataires actuels ou potentiels.

Ressources humaines
Négocie et gère les conventions collectives; développe un partenariat avec les employés et leurs représentants syndicaux permettant l'atteinte, dans un climat harmonieux, ouvert et de collaboration, des objectifs de l'APM; coordonne les activités de prévention et de formation en santé et sécurité au travail pour permettre à l'APM de fournir à tous ses employés un environnement de travail où l'intégrité physique est assurée au meilleur coût possible; structure la formation et le développement du personnel de façon à rencontrer les besoins organisationnels et les aspirations des individus; s'assure que les politiques et programmes reliés aux ressources humaines ainsi que les communications avec le personnel contribuent à la réussite des objectifs de l'organisation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale & Affaires juridiques et secrétariat
Description : La Loi maritime du Canada crée un nouvel environnement et une nouvelle façon de faire des affaires pour les grands ports du Canada. À titre d'Administration portuaire canadienne (APC), l'entreprise bénéficie des outils nécessaires pour conclure ses transactions d'une manière commerciale, efficace et opportune. Ne faisant désormais plus partie de la Société canadienne des ports, l'entreprise jouit d'une autonomie et d'une latitude beaucoup plus grandes pour fonctionner selon des principes commerciaux et pour prendre des décisions d'investissement à l'avantage de l'ensemble du port.
Sujets : Lois et règlements, associations et comités, réunions, affaires juridiques.
Numéro du dossier : APM AJS 005

Marketing et développement
Description : La direction du marketing et du développement est responsable des activités suivantes : développement des marchés, affaires commerciales et promotion, recherche économique et analyse, communications, information, relations médiatiques, événements spéciaux et publicité.
Sujets : Marketing, commercialisation, promotion du port, services d'information, études économiques, tarifs, statistiques.
Numéro du dossier : APM MED 010

Opérations
Description : La construction et l'entretien des infrastructures ou des installations du port relèvent des opérations. L'APM exploite elle-même son terminal céréalier, sa gare maritime, le réseau ferroviaire qui dessert presque tous ses postes à quai et son service de capitainerie. Mais elle loue ses autres installations à des entreprises privées spécialisées dans la manutention de marchandises. Elle offre des services à sa clientèle de première ligne – transporteurs maritimes et entrepreneurs en manutention – et elle multiplie les initiatives pour accroître et faire valoir les avantages du port de Montréal sur la concurrence.
Sujets : Terminaux à conteneurs, dragage, ingénierie, silo à grain, environnement, navigation, gare maritime, réseau ferroviaire, entretien et réparation des édifices et installations portuaires, navires, niveaux d'eau, manutention de marchandises, prévention des incendies.
Numéro du dossier : APM EXP 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION, (au début de cette publication.)

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Accidents et indemnités
Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnités, les noms et adresses des firmes ou des personnes impliquées dans un accident ou qui réclament des indemnités.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnités faites par ou contre l'APM.
Usages compatibles : Autoriser ou déterminer les montants dus à l'APM ou réclamés par elle

dans les cas de pertes ou de dommages.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers accidents sont transférés aux APM archives 2 ans après le règlement de la demande d'indemnité ou l'acquittement. Les dossiers réclamations sont transférés aux APM archives 6 ans après l'expiration de toutes mesures.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004261
Numéro du dossier : APM PPU 005

Biens immobiliers
Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées, achetées, louées ou concédées, les rapports d'évaluation, les noms et adresses des personnes ou sociétés, la détermination des loyers, des données sur les servitudes foncières. Ce fichier peut également contenir des informations personnelles sur les propriétaires des biens immobiliers dont l'APM envisage l'acquisition; noms, adresses, numéros de téléphone, photographies des propriétés, informations sur les hypothèques et autres créances.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'administration des activités de location, vente, cession et acquisition de biens immobiliers; de conserver un répertoire des installations et biens immobiliers disponibles.
Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à la location et aux transactions immobilières.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés aux archives de l'APM 3 ans après la vente, le transfert, l'expiration du bail ou du droit en cause.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004262
Numéro du dossier : APM PPU 010

Comptes à payer et comptes à recevoir
Description : Ce fichier renferme des données sur les documents afférents aux achats, ventes et services tels que les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs et clients. Ce fichier peut également contenir des données obtenues lors d'enquêtes pour établir la marge de crédit de clients.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes des fournisseurs et clients, sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de l'APM.
Usages compatibles : Justifier les sommes versées à des particuliers ou à des entreprises ou reçues de ces derniers. Préparer des rapports faisant état des dépenses et revenus.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés durant 6 années financières, puis sont détruits.
No. ADD : 99/004
Enregistrement (SCT) : 004263
Numéro du dossier : APM PPU 015

Contrats de services et achats
Description : Ce fichier peu contenir des commandes de fournitures, une estimation du coût des projets, incluant les cahiers des charges, les appels d'offres, les soumissions reçues et les contrats. Ce fichier peut contenir des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises offrant des biens ou des services ou à qui des contrats ont été accordés. Il contient des noms et adresses, des données tirées des curriculum vitae accompagnant des offres de services.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les entreprises offrant ou fournissant des biens ou des services à l'APM ou étant sous contrat avec l'APM. Ce fichier contient plus particulièrement des données sur les appels d'offres ou l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Contrôler les paiements pour les fournitures et services reçus. Ils peuvent servir de référence pour effectuer d'autres acquisitions ou contrats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 6 ans après l'expiration et le non-renouvellement, puis sont détruits.
No. ADD : 99/006
Enregistrement (SCT) : 004264
Numéro du dossier : APM PPU 020

Demandes de consultation de dossiers
Description : Ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistiques.
Usages compatibles : Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sur celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après le règlement, puis sont détruits.
No. ADD : 98/001

Enregistrement (SCT) : 005395
Numéro de fichier : APM PPU 022

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des formulaires de demandes d'emplois, des réponses à ces demandes et des curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés 2 ans après expiration de la liste d'éligibilité d'une action de dotation ou après la dernière consultation à des fins administratives, puis sont détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 004265
Numéro du dossier : APM PPU 025

Dossiers juridiques
Description : Ce fichier contient des renseignements sur un ensemble de dossiers se rapportant à des questions juridiques relevant de l'APM. Il comprend des opinions juridiques, des documents concernant des poursuites, saisies, des dossiers de recouvrement et d'autres documents de pareille nature.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les données conservées dans ce fichier sont utilisées aux fins de l'application tant des lois fédérales que des règlements de l'APM. Ce fichier a pour but de compiler des données sur les questions légales concernant l'APM.
Usages compatibles : Étayer les actions prises dans le règlement des cas litigieux, dans les poursuites et toute autre affaire juridique, le tout en conformité avec les lois fédérales et les règlements de l'APM.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés aux archives de l'APM 6 ans après l'expiration de toutes mesures.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004266
Numéro du dossier : APM PPU 030

Plaintes, interventions et demandes de renseignements
Description : Ce fichier contient les coordonnées des personnes qui présentent une plainte ou soumettent des observations à l'APM au sujet de toute question sous sa juridiction. Il contient les noms et adresses des personnes qui soumettent des demandes ou des observations. Il peut également contenir des pétitions soumises par des groupes de citoyens.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les plaintes, observations et demandes faites à l'APM.
Usages compatibles : Donner suite aux plaintes et demandes de renseignements et fournir des informations statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 1 an et sont transférés aux archives de l'APM.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004267
Numéro du dossier : APM PPU 035

Permis, laissez-passer et cartes d'accès
Description : Ce fichier contient les demandes de permis ou d'accès et la correspondance concernant le stationnement de véhicules sur les lieux appartenant à l'APM. Il contient également des demandes de visites et de permis de circuler sur le territoire portuaire. Il contient les noms et coordonnées des demandeurs.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'accès, de visites et permis de circuler ou de stationner.
Usages compatibles : Donner suite à ces demandes.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés 2 ans après expiration, puis sont détruits.
No. ADD : 98/001
Enregistrement (SCT) : 004268
Numéro du dossier : APM PPU 040

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels sont aussi conservés dans des dossiers classés par sujet. Il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après l'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports, des demandes de renseignements de nature générale, des demandes de renseignements sur l'APM. Ces renseignements ne peuvent normalement être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Manuels

- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Montréal
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Montréal en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Montréal.

Pour de plus amples renseignements sur le port, veuillez vous adresser au :

Directeur des communications
Administration portuaire de Montréal
Édifice du port de Montréal
Cité du Havre, Aile No 1
Montréal QC H3C 3R5
Tél. : (514) 283-7050
Téléc. : (514) 283-0829
Courriel : info@port-montreal.com

Pour avoir accès aux communiqués de presse, statistiques et publications :

Site internet : www.port-montreal.com

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Administration portuaire de Montréal a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante:

Administration portuaire de Montréal
Édifice du port de Montréal
Aile 1, Cité du Havre
Montréal (Québec)

Administration portuaire de Nanaimo

Chapitre 12

Renseignements généraux

Historique

Le Port de Nanaimo est le plus important port publique de cargaison sur l'Île de Vancouver et ses activités se poursuivent depuis plus de cent ans. La Commission portuaire de Nanaimo (Nanaimo Harbour Commission) fût créée en 1961 et le port continua d'opérer sous l'Administration portuaire de Nanaimo en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. Dans un amendment subséquent, l'administration portuaire fût ajoutée à l'annexe I de la Loi sur l'accès à l'information et l'annexe de laLoi sur la protection des renseignements personnels

Responsabilités

Le rôle de l'administration portuaire consiste à gérer la navigation maritime et la sécurité à l'intérieur de ses limites ainsi qu'à développer des marchés commerciaux connexes aux abords des territories sous sa jurisdiction. Sa mission est d'assurer la direction et le maintien d'une infrastructure maritime qui: - répond aux besoins des clients, - offre, d'une façon commercialement viable, les meilleurs procédés de manutention et de services à ses terminaux - encourage un développement responsable et soutenu des biens-fonds, - pourvoie à un haut niveau de sécurité et de protection environnementale et - appuie activement les objectifs socio-économiques d'envergure locale, régionale et nationale.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. (1998), ch C-10
- Lettres patentes
- Règlement de gestion
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Le president-directeur général de l'administration portuaire de Nanaimo est le chef de l'éstablissement, aux fins de la Loi sur l'accés à l'information et il exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui se rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Finances et administration
Ce service est responsable de la comptabilité générale, l'analyse financière, les prévisions budgétaires, la préparation des rapports financiers et d'un plan d'affaire quinquennal, la gérance des entrées d'argent, l'administration des projets de capitalisation, les achats et matériels, les systemes informatiques, et les ressources humaines.

Exploitation portuaire
Ce service voit à gestion de la circulation maritime à l'intérieur des limites du port, au mouillage des navies, au respect de la réglementation aussie bien qu'au plan d'urgence sous son autorité.

Biens-fonds
Ce service recherche toute opportunité de développement territorial, renseigne sur l'administration des biens-fonds, administre les baux, permis et servitudes des locataires et des activités en bordure de la portion publique du port.

Commercialisation
Ce service est responsable du développement des marchés, des tarifs, des relations avec la clientèle, de la promotion et dela publicité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exploitation portuaire
Description : Renseignement sur le trafic, les navires, les hydravions, la sécurité, la pollution, le contrôle des débris, le plan d'urgence.
Sujets : incidents, opérations de patrouille, contrôle des débris, permis, plan d'urgence maritime, assistance à la navigation.
Numéro du dossier : APNAN HOP 005

Exploitation des terminaux
Description : Renseignement sur l'entreposage, le fret, la location.
Sujets : Relevés de cargaisons, facturations.
Numéro du dossier : APNAN TOP 010

Biens-fonds
Description : Renseignement sur l'administration des biens-fonds, baux, permis et servitudes.
Sujets : Titre de propriété, assurance, évaluations.
Numéro du dossier : APNAN PRO 015

Commercialisation
Description : Renseignement sur la publicité, la clientèle, les événements promotionnels, les médias, les relations communautaires et les communiqués de presse.
Sujets : publicité, publications, tracs médiatiques, tarifs.
Numéro du dossier : APNAN MKT 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Édifices et biens-fonds

Emploi et dotation en personnel

Finances

Pensions et assurance

Ressources humaines

Relations de travail

Sécurité matérielle

Traitement et salaries

Vérifications

Fichiers de renseignements personnel ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Catégories de renseignements personnel

Dans l'exercice de ses activités, il se peut que l'Administratoin portuaire de Nanaimo accumule, par catégories, des renseignements personnel qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnel susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages d'appui du grand public, des offers de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont habituellement pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnel que si l'on dispose de details particuliers sur le suet, le programme d'activités connexe, la date de reception à l'Administration portuaire de Nanaimo ainsi que venom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnel sont contrôlées au moyen decalendriers de destruction des dossiersmatières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel du conseil d'administration
- Manuel des procédures d'urgence
- Manuel de politiques et procédures
- Entraînements portuaires et procédures

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION au debut de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Nanaimo et de ses divers programmes et fonctions doivent être addressées à:

Administration portuaire de Nanaimo
C.P. 131, 104 rue Front
Nanaimo BC V9R 5K4
Tél : (250) 753-4146
Télec : (250) 753-4899
Courriel : info@npa.ca
Site Internet : www.npa.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Nanaimo a désigné un endroit en tant que salle de lecture publique dans les locaux situés à l'adresse ci-dessus.

Administration portuaire de Port Alberni

Chapitre 13

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le port a été établi en 1947 et, en tant qu'autorité portuaire, il a été régi selon la Loi sur les autorités portuaires de 1964. L'Administration portuaire de Port Alberni est la continuation de l'autorité portuaire et elle a été instituée le 1er juillet 1999, conformément à la Loi maritime du Canada, qui a reçu l'assentiment royal le 11 juin 1998.

Le port de Port Alberni est l'un des premiers ports intérieurs de haute mer du continent nord-américain, étant le port de haute mer le plus près de la bordure du Pacifique. Les navires de n'importe quel tonnage, y compris ceux de dimension Panamax, peuvent naviguer sans problème dans l'anse Alberni.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Port Alberni est responsable des activités quotidiennes du port ainsi que du développement et des améliorations à long terme des installations des quais, y compris les marinas de bateaux de plaisance et les industries secondaires, pourvu que ces activités soient spécifiées dans les lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni. L'Administration portuaire s'engage à travailler de concert avec la communauté environnante en vue de la diversification économique.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.C. 1997-98, C.10
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Port Alberni
- Règlements de gestion des autorités portuaires
- Règlements relatifs aux activités

Structure organisationnelle

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Port Alberni est l'individu responsable de l'organisation et, comme tel, il accomplit toutes les tâches relatives aux activités du port, conformément à la Loi maritime du Canada et de la Loi sur l'accès à l'information.

Finances et gestion
Parmi les responsabilités, l'on compte l'analyse financière, les prévisions budgétaires, la préparation des états financiers et la planification d'un projet échelonné sur 5 ans, les comptes payables et recevables, la gestion de l'encaisse, le bordereau de paye, les systèmes informatisés, les ressources humaines, la coordination et la préparation du rapport annuel, ainsi que la coordination de la promotion et la publicité concernant l'Administration portuaire de Port Alberni.

Opérations
Ce département est responsable de la gestion du trafic maritime en deçà des limites du port et la mise en application des règlements en tant qu'autorité portuaire, ainsi que la planification en cas de situations d'urgence.

Développement des biens immobiliers
Les responsabilités de ce département sont la révision et l'étude des possibilités de développement des terres, réviser et aborder les questions concernant les biens immobiliers, ainsi que la gestion des baux, permis et autorisations des locataires et des activités sur la parcelle du port appartenant à la Couronne.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Projets de l'entreprise
Description : Projet d'exploitation échelonné sur cinq ans.
Sujets : Recherche, prévisions, budgets.
Numéro du dossier : APAP CPP 005

Services d'ingénierie
Description : Renseignements sur la planification, la conception, la construction et l'entretien de l'Administration portuaire de Port Alberni et de ses installations.
Sujets : Supervision de la construction, gestion des experts-conseil, recherche, esquisse des plans, soumissions, autorisations de travail, inspections, comptes-rendus des progrès et

paiements.
Numéro du dossier : APAP EGS 010

Tarifs
Description : Renseignements sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de quai, droits de mouillage, droits portuaires.
Numéro du dossier : APAP TFF 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Ressources humaines

Terrains

Traitement et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès
Description : Ces dossiers renferment des demandes issues d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection de la vie privée.
Catégorie de personnes : Le public en général.
But : Le coordonnateur de ces deux lois effectue le traitement des demandes d'accès et rapporte le nombre total des demandes d'accès traitées.
Usages compatibles : Cette information sert à fournir un compte-rendu sur la gestion de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés durant deux ans, puis sont détruits.
Enregistrement (SCT) : 005028
Numéro de fichier : APAP PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme les demandes d'emploi reçues du public en général concernant des possibilités de postes disponibles à l'Administration portuaire de Port Alberni.
Catégorie de personnes : Le public en général.
But : L'information peut être employée pour combler des postes vacants à l'Administration portuaire de Port Alberni pour lesquels les candidats possèdent les qualifications requises.
Usages compatibles : Des dossiers renfermant les données employées pour combler un poste sont conservés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés durant un an, puis sont détruits.
Enregistrement (SCT) : 005029
Numéro de fichier : APAP PPU 020

Contrats de services personnels
Description : Des dossiers renfermant les conditions générales des personnes employées par l'Administration portuaire de Port Alberni en vertu d'un contrat de travail à forfait sont conservés.
Catégorie de personnes : Le public en général.
But : Le but de ces dossiers est de fournir de la documentation ainsi que le détail des autorisations relatives aux contrats de services personnels.
Usages compatibles : Ce fichier enregistre les paiements versés aux individus pour fins d'impôt sur le revenu et de contrôle des dépenses budgétaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés durant six ans à compter de la date d'expiration du contrat, puis sont détruits.
Enregistrement (SCT) : 005030
Numéro de fichier : APAP PPU 010

Services immobiliers
Description : Des données sur les biens immobiliers gérés par l'Administration portuaire et ses locataires sont conservées.
Catégorie de personnes : Le public en général
But : Ces dossiers ont pour objet de documenter les transactions impliquant les biens immobiliers effectuées entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Port Alberni et le public en général, telles les baux, ententes, ventes, échanges ou achats de terrains.
Usages compatibles : Les données de ces dossiers sont utilisées pour documenter le processus de décision concernant les questions relatives aux biens immobiliers.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés durant une période

de temps indéterminée.
Enregistrement (SCT) : 005031
Numéro de fichier : APAP PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Durant le cours de l'exécution des projets et des activités de l'Administration portuaire de Port Alberni, des catégories de données personnelles peuvent s'accumuler qui ne font pas partie des banques de données personnelles décrites ci-dessus. Lesdites données peuvent inclure des expressions de l'appui du public, des offres de service et des plaintes. Ces données sont rangées dans des fichiers de sujets d'ordre général qui ne font pas normalement l'objet d'extractions en utilisant le nom de l'individu ou un autre code d'identification personnel.

Les données personnelles sont normalement extractibles seulement si les spécifications concernant le sujet en cause, les activités relatives au projet et la date approximative de la réception des données par l'Administration portuaire de Port Alberni sont fournies. Les périodes de maintien pour ces trois classifications de données personnelles sont déterminées par les calendriers de retenue des dossiers pour les fichiers de sujets d'ordre général dans lesquels les données sont rangées.

Manuels

- Manuel des procédures en cas d'urgence

Renseignements supplémentaires

Veuillez consulter l'INTRODUCTION de cette publication pour les renseignements relatifs aux procédures d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection de la vie privée.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Port Alberni en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Port Alberni.

Les demandes de renseignements additionnels au sujet de l'Administration portuaire de Port Alberni peuvent être adressées à :

Administration portuaire de Port Alberni
2750, Harbour Road
Port Alberni (Colombie-Britannique)
V9Y 7X2
Tél. : (250) 723-5312
Téléc. : (250) 723-1114
Courriel : pahc_lk@cedar.alberni.net
Site Internet : www.alberni.net/harbor

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Administration portuaire de Port Alberni a désigné un endroit en tant que salle de lecture publique dans les locaux situés à l'adresse ci-dessus.

Administration Portuaire de Prince Rupert

Chapitre 14

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Prince Rupert a été établie en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998 et est entrée en vigueur en ce qui a trait aux administrations portuaires le 1er jour de mai 1999. Cette loi abrogeait la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les jetées de l'État et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

Le Port de Prince Rupert est situé sur la côte nord-ouest de la Colombie-Britannique (C.-B.) et est considéré comme la porte d'entrée maritime du Canada sur la Chine, et à quelque 800 kilomètres au nord de Vancouver, C.-B. En tant que terminal ferroviaire le plus au nord de la côte ouest d'Amérique du Nord, le Port de Prince Rupert est directement lié au centre nord-américain par voie terrestre, ferroviaire et aérienne.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de Prince Rupert consiste à faciliter et à accroître la circulation du fret et des passagers passant par le Port de Prince Rupert, à fournir des installations, des services et des technologies qui sont concurrentiels, sûrs et viables sur le plan commercial, fiables et axés sur la clientèle et à exploiter le port avec le vaste appui du public dans l'intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C., 1998, chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Structure organisationnelle

Conseil d'administration

Trois paliers du gouvernement, le fédéral, le provincial et le municipal, nomment chacun une personne au conseil de l'Administration portuaire de Prince Rupert. Le ministre fédéral des Transports nomme les quatre autres administrateurs sur la recommandation des utilisateurs portuaires. Le conseil élit un président parmi ces membres.

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Prince Rupert est le chef de l'institution aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et exerce les pouvoirs et les responsabilités liés à ce poste en vertu de la loi en question.

Finances et Exploitation

Cette division comprend les finances, la comptabilité, les opérations portuaires, la sécurité, les services environnementaux, l'entretien, l'administration générale et immobilière, les statistiques, les services d'information et les ressources humaines.

Commercialisation et Développement

Cette division comprend l'expansion commerciale, la commercialisation, et la publicité, l'ingénierie, le soutien technique et la planification immobilière.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention de fret
Description : renseignements concernant tous les aspects de la manutention du fret : entreposage, transfert, fret, marchandises, transport et autres sujets connexes.
Numéro du dossier : APPR CAR 010

Communications et commercialisation
Description : renseignements concernant les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec la clientèle, les analyses de commercialisation, la publicité, les événements promotionnels et les relations avec la communauté.
Numéro du dossier : APPR CAM 020

Ingénierie
Description : renseignements concernant la gestion des bâtiments, l'entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projets.
Numéro du dossier : APPR ENG 030

Services environnementaux
Description : renseignements concernant les rapports d'évaluation environnementale, les questions et les projets environnementaux.
Numéro du dossier : APPR ENV 040

Opérations portuaires
Description : renseignements concernant le trafic, les navires, la sécurité, la planification d'urgence et les sujets connexes.
Numéro du dossier : APPR HOP 050

Systèmes d'information
Description : renseignements concernant les systèmes d'information, l'équipement, les logiciels, la sécurité, les exigences d'accès et les réseaux.
Numéro du dossier : APPR INF 060

Services juridiques et secrétariat général
Description : renseignements concernant les ententes, les contrats, les lois et règlements, les règlements de l'Administration, les décisions et les opinions, les litiges et la recherche. Comprend les procès-verbaux du conseil d'administration et des comités et les décrets nommant les administrateurs.
Numéro du dossier : APPR LCS 070

Développement portuaire
Description : renseignements concernant la planification future et l'élaboration de politiques, la croissance grâce aux projets d'immobilisations, ainsi que les projets de développement et les plans d'utilisation des terres.
Numéro du dossier : APPR DEV 080

Biens-fonds
Description : renseignements concernant l'administration des biens-fonds de l'APPR, les baux fonciers, les permis, les servitudes, les acquisitions et les cessions de biens-fonds et la recherche de titres.
Numéro du dossier : APPR PRO 090

Sécurité
Description : renseignements concernant les enquêtes, les systèmes de sécurité et les liaisons.
Numéro du dossier : APPR SEC 100

Activités du terminal
Description : renseignements concernant les activités de fret et des navires de croisière.
Numéro du dossier : APPR TOP 110

Dossiers ordinaires de programmes

Prière de voir l'INTRODUCTION de cette publication qui contient la définition des dossiers ordinaires de programmes et une description de leur contenu.

Comptes et comptabilité

Administration et gestion

Services

Vérifications

Budgets

Classifications des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Ressources humaines

Langues officielles

Pensions et assurance

Personnel

Approvisionnement

Salaires et traitements

Formation et perfectionnement

Manuels

- Manuel canadien de la paye
- Manuel du régime de pensions des administrations portuaires canadiennes
- Plan d'urgence
- Politiques et lignes directrices en matière de gestion financière
- Gestion de l'utilisation des terres
- Langues officielles
- Pratiques et procédures du Port de Prince Rupert
- Manuel d'administration des pensions de retraite
- Manuel d'administration de l'assurance des pensions de retraite

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées

dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Prince Rupert en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Prince Rupert.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Prince Rupert et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

L'Administration portuaire de Prince Rupert
200 – 215, chemin Cow Bay
Prince Rupert BC V8J 1A2
Tél. : (250) 627-8899
Téléc. : (250) 627-8980

Salle de lecture

La Bibliothèque de l'Administration portuaire de Prince Rupert sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

200 – 215, chemin Cow Bay
Prince Rupert, BC
www.rupertport.com

Administration portuaire de Québec

Chapitre 15

Renseignements généraux

Historique

En 1805, le gouvernement canadien fonde la Maison de la Trinité qui a pour mission d'administrer le port, d'émettre les brevets aux pilotes du Saint-Laurent et même de s'occuper du mouillage des bouée. En 1858, le gouvernement canadien crée la Commission du Havre de Québec dont le mandat est de coordonner le développement des activités maritime et portuaires à Québec. La Maison de la Trinité est abolie en 1873 et la responsabilité de la gestion du port est confiée à la Commission du Havre de Québec en 1875. Le gouvernement, en 1936, instaure le Conseil des Ports nationaux qui regroupe les plus grands ports du Canada et dissout les Commissaires des Havres. Le Conseil des ports nationaux est une corporation mandataire de la couronne et est responsable de la conduite d'opérations de commerce ou de services. Cet organisme rend compte au parlement, par l'intermédiaire du ministère des transports, des affaires qui le concernent.

Vers 1983, le gouvernement fédéral revoit la législation concernant la gestion portuaire canadienne. À cette occasion, il crée la Loi sur la Société canadienne des ports. C'est à ce moment, soit en 1984, qu'est mise sur pied la Société du Port de Québec, ainsi que six autres sociétés portuaires locales. Cette nouvelle étape législative fait en sorte de constituer en société les principales entités portuaires canadiennes et de ramener le pouvoir décisionnel au niveau local.

Au 1er mai 1999, suite à l'adoption de la Loi maritime du Canada, la Société Canadienne des ports disparaît progressivement, pour faire place à un réseau portuaire national géré par des Administrations Portuaires Canadiennes (APC). La Société du port de Québec est donc devenue l'Administration portuaire de Québec, une agence fédérale à but non-lucratif.

Responsabilités

La mission de l'Administration portuaire de Québec consiste à favoriser et à développer le commerce maritime, à servir les intérêts économiques de la région de Québec et du Canada et à assurer sa rentabilité dans le respect de la communauté et de l'environnement. Le cadre légal des administrations portuaires canadiennes se traduit par, à la fois, une plus grande lattitude dans leur processus de développement et par de plus grandes conraintes notamment quand au financement.

Législation

- Loi Maritime du Canada

Structure organisationnelle

Conseil d'administration
Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Québec est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité des usagers du Port de Québec puis nommés par le ministre. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président de l'Administration portuaire de Québec.

Comité exécutif
Le comité exécutif est chargé d'administrer le Code de déontologie, d'examiner la rémunération des Administrateurs, du premier dirigeant et des autres Dirigeants et formule les recommandations au Conseil à cet égard.

Direction générale
À titre de chef administratif de l'Administration, le premier dirigeant s'acquitte des tâches que lui confient la Loi, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs. En tant que responsable de l'institution, il est à la tête d'une équipe de gestionnaires formée d'un vice-président à l'exploitation, d'un vice-président aux finances et à l'administration et de deux directeurs, la première responsable du marché des croisières et des communications, le second de la planification stratégique et du marketing.

Exploitation
Ce département est responsable de la gestion immobilière, des affaires juridiques, des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie, des services de sécurité, de la marina ainsi que de la gestion des documents.

Développement
Ce département est sous la responsabilité de deux directeurs dont les mandats couvrent les

champs d'actions suivants : la planification stratégique, le marketing, les communications, les relations publiques et corporatives et la tarification de l'administration portuaire.

Finances et administration
Le département des finances veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications
Description : Services d'information sur l'Administration portuaire de Québec à l'intention du public et des médias.
Sujets : Communiqués de presse; relations avec les médias; demandes de renseignements du public et des médias; consultations publiques.
Numéro du dossier : APQ COM 005

Exploitation
Description : Documentation sur la planification, la conception, la construction, l'entretien des installations portuaires.
Sujets : Exploitation et entretien; négociations avec les locataires; plans; équipement; soumissions; autorisations de travail.
Numéro du dossier : APQ EXP 010

Finances
Description : Documentation sur la comptabilité générale.
Sujets : Rapports et états, budgets, réclamations, vérifications, taxes et impôts.
Numéro du dossier : APQ FIN 015

Marketing et information commerciale
Description : Documentation sur le plan d'entreprise, le plan de marketing et recherches en ce domaine ainsi que sur les prévisions économiques et commerciales.
Sujets : Recherches; études; rapports; analyses de coûts; statistiques; prévisions; marchandises; demandes de publicité.
Numéro du dossier : APQ MKT 020

Tarification
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Frais de quayage; frais d'amarrage; droits de port; droits de transit; droits de passagers; avis.
Numéro du dossier : APQ TAR 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Comptes et comptabilités

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Loi et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossiers
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistiques.
Usages compatibles : Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sur celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
No. ADD : 95/005
Renvoi au dossier # : APQ COM 005
Enregistrement (SCT) : 004318
Numéro de fichier : APQ PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Québec accumule des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général.

Manuels

- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Québec
- Règlements d'exploitation de l'Administration portuaire de Québec

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliqués dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Québec doit être adressée, par écrit ou par téléphone :

Administration portuaire de Québec
150, rue Dalhousie
C.P. 2268
Québec QuC G1K 7P7
Tél. : (418) 648-3640
Téléc. : (418) 648-4186

Salle de lecture

Administration portuaire de Québec
150, rue Dalhousie, salle 201

Administration portuaire de Saint John

Chapitre 16

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Saint John a été créée en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et a pris effet le 1er mai 1999 en ce qui a trait à Saint John. La Loi maritime du Canada a abrogé la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les installations publiques portuaires et la Loi sur les commissions portuaires de 1964. L'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui possèdent leurs propres lettres patentes et rendent compte au Parlement par l'entremise de Transports Canada.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de Saint John consiste à faciliter et à accroître le transport de marchandises et de passagers passant par le port de Saint John, à fournir des installations, des services et des technologies compétitifs, sûrs, viables sur le plan commercial, fiables et axés sur les besoins de la clientèle et à mener ses activités avec l'appui général du public, dans l'intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement de gestion
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Président-directeur général
Le président-directeur général de l'Administration portuaire de Saint John est le chef de l'établissement, aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et il exerce tous les pouvoirs et les responsabilités qui ce rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Finances et Services techniques
Ce service comprend la comptabilité, les finances, la statistique, l'administration générale et immobilière, les services d'information, les services d'ingénierie, les services environnementaux et les ressources humaines.

Expansion commerciale et Exploitation
Ce service se compose de l'exploitation portuaire, des services extérieurs, de la sécurité, des relations avec les clients et du développement des marchés.

Relations publiques et Communications
Ce service est responsable des relations avec la communauté, les médias et le gouvernement, de la promotion et des événements spéciaux et de la publicité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires juridiques et générales
Description : renseignements concernant les ententes, les contrats, les lois et les règlements, les règlements de l'entreprise, les litiges, les opinions et les travaux de recherche. Comprend les procès-verbaux des réunions du conseil et des comités et les décrets nommant les administrateurs.
Sujets : réunions, procès-verbaux, lois, présentations, marques de commerce, enregistrements et réclamations
Format : textuel, électronique
Numéro du dossier : APSJ LEG 005

Exploitation portuaire
Description : renseignements sur le trafic, les navires, la sécurité, la planification d'urgence et les sujets connexes.
Sujets : accidents et incidents, navigation; ancrage, lignes de démarcation, mouillage, plaisance, marchandises dangereuses.
Format : textuel, électronique
Numéro du dossier : APSJ OPE 010

Exploitation des terminaux
Description : renseignements sur le fret, l'exploitation des installations louées et non louées et les activités de croisière.
Sujets : cargaison et gares maritimes; exploitants
Format : textuel, électronique
Numéro du dossier : APSJ TER 020

Sécurité
Description : renseignements sur les enquêtes, la sécurité et les liaisons.
Sujets : résumés d'enquête et d'incident, service de sécurité, terminaux, sécurité.
Format : textuel, électronique
Numéro du dossier : APSJ SEC 030

Manutention des marchandises
Description : renseignements sur l'entreposage, le transfert, le fret, les marchandises, le transport et les sujets connexes.
Sujets : vrac, marchandises diverses, conteneurs et vrac liquide
Format : textuel, électronique
Numéro du dossier : APSJ CAR 040

Aménagement portuaire
Description : renseignements sur la planification future et l'élaboration de politiques, la croissance par le biais de projets d'immobilisations et comprend les projets de développement et les plans d'utilisation des terrains.
Sujets : utilisation des terres, acquisition et cession de terrains, utilisation régionale/municipale
Format : textuel, électronique
Numéro du dossier : APSJ DEV 050

Biens-fonds
Description : renseignements sur l'administration des biens-fonds, baux, permis, servitudes et acquisitions et cessions de propriétés de l'Administration.
Sujets : paiement tenant lieu d'impôt foncier, bornes et limites, assurance; évaluations, locations, servitudes, utilisation ludique
Format : textuel, électronique
Numéro du dossier : APSJ PRO 060

Services environnementaux
Description : renseignements sur les rapports d'évaluation, les sujets et les projets liés à l'environnement.
Sujets : projets environnementaux, vérification, enjeux
Format : textuel, électronique, photographique
Numéro du dossier : APSJ ENV 070

Ingénierie
Description : renseignements sur la gestion des édifices, l'entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projets.
Sujets : dragage, hydrographie, installations, construction, inspections, chemins de fer, routes, devis, plans, normes
Format : textuel, électronique, photographique
Numéro du dossier : APSJ ENG 080

Commercialisation et Communications
Description : renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec clientèle, l'analyse de marketing, la publicité, les événements promotionnels et les relations communautaires.
Sujets : médias, publicité, publications, relations
Format : textuel, électronique, photographique
Numéro du dossier : APSJ MAR 090

Systèmes d'information
Description : renseignements sur les systèmes d'information, le matériel, les logiciels, la sécurité et l'accès, les besoins et les réseaux.
Sujets : matériel, logiciels, inventaire; opérations, sécurité, fournisseurs, développement
Format : textuel, électronique
Numéro du dossier : APSJ INF 100

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Édifices et biens-fonds

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et développement

Langues officielles

Pensions et assurance

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Salaires et traitements

Services d'administration et de gestion

Véhicules

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossier
Description : ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection

des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : ce fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci.
Usages compatibles : aucun
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APSJ LEG 005
Enregistrement (SCT) : 004460
Numéro de fichier : APSJ PPU 005

Demandes d'emploi
Description : ce fichier contient les demandes du grand public en vue d'obtenir un emploi à l'Administration portuaire de Saint John.
Catégorie de personnes : le grand public.
But : les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration portuaire de Saint John pour lesquels les candidats sont compétents.
Usages compatibles: aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APSJ SEC 030
Enregistrement (SCT) : 004461
Numéro de fichier : APSJ PPU 010

Conseil d'administration
Description : ce fichier contient la correspondance se rapportant aux candidats, les décrets nommant les administrateurs, les brèves biographies et les énoncés de compétences.
Catégorie de personnes : Candidats et personnes nommées au Conseil d'administration.
But : ce fichier a pour objectif d'aider à la nomination de personnes comme administrateurs de l'Administration portuaire de Saint John.
Usages compatibles : aucun
Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés pendant cinq ans puis transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APSJ LEG 005
Enregistrement (SCT) : 004462
Numéro de fichier : APSJ PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses activités, il se peut que l'Administration portuaire de Saint John accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages d'appui du grand public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont habituellement pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Saint John ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers de destruction des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Plan de secours
- Langues officielles
- Procédures d'exploitation
- Politiques et Lignes directrices
- Pratiques et procédures pour les navires au Port de Saint John

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Saint John en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Saint John.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de Saint John et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de Saint John
133, rue Prince-William, 5e étage
Saint John NB E2L 2B5
Téléphone : (506) 636-4869
Télécopieur : (506) 636-4443
Courriel : port@sjport.com
Site Internet : www.sjport.com

Salle de lecture

La bibliothèque de l’Administration portuaire de Saint John sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l’accès à l’information. Voici l’adresse :

133, rue Prince-William, 5e étage
Saint John (Nouveau-Brunswick)

Administration portuaire de Sept-Îles

Chapitre 17

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Sept-Îles a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire de Sept-Îles est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire de Sept-Îles était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Sept-Îles».

Responsabilités

L'Administration portuaire de Sept-Îles participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire de Sept-Îles de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire de Sept-Îles a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire de Sept-Îles sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire de Sept-Îles doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire de Sept-Îles est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Sept-Îles
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 ch. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Directeur général et premier dirigeant
À titre de responsable de l'organisation, le directeur général et premier dirigeant est responsable de la totalité des activités afférentes à l'exploitation du port en vertu de la Loi maritime du Canada et de la Loi d'accès à l'information.

Finances et Administration
Ce secteur de responsabilité est chargé de la production des analyses financières et des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'entreprise, de la gestion de la trésorerie, des systèmes informatiques, des ressources humaines et de l'immobilier.

Opérations
Ce secteur de responsabilité est chargé de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, de l'allocation des postes à quai et de l'application de la réglementation à titre d'agent d'autorité du port. Il est aussi responsable de la planification d'urgence.

Ingénierie
Ce secteur de responsabilité est chargé de la gestion des projets en capital ainsi que des travaux de réparations majeures des installations.

Maintenance
Ce secteur de responsabilité est chargé d'effectuer les réparations mineures et l'entretien préventif des installations et des équipements. L'opération des équipements relève aussi de cette section.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire de Sept-Îles.
Sujets : Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels.
Numéro du dossier : APSI PER 035

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.
Sujets : Statistiques; prévisions; marchandises; taux.
Numéro du dossier : APSI COM 005

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification; la conception; la construction et l'entretien des installations.
Sujets : Surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapport d'étapes et paiements.
Numéro du dossier : APSI ING 010

Marketing
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing.
Sujets : Recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafics; statistiques.
Numéro du dossier : APSI MAR 015

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise.
Sujets : Ligne directrice; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts.
Numéro du dossier : APSI ENT 020

Sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes.
Sujets : Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports.
Numéro du dossier : APSI SEC 025

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de ports; d'amarrage et de quayage; rémissions; avis.
Numéro du dossier : APSI TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire de Sept-Îles.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire de Sept-Îles pour lesquels les candidats sont qualifiés.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APSI NDP920
Enregistrement (SCT) : 004377
Numéro de fichier : APSI PPU 010

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères.
But : Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : APSI NDP901
Enregistrement (SCT) : 004379
Numéro de fichier : APSI PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire de Sept-Îles ou les locataires de ces propriétés.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Sept-Îles et le grand public.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.
No. ADD : À déterminer
Renvoi aux dossiers # : APSI NDP 906 et APSI NDP 907
Enregistrement (SCT) : 004375
Numéro de fichier : APSI PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Sept-Îles accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Sept-Îles ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Sept-Îles doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire de Sept-Îles
1, Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles QC G4R 5P3
Tél. : (418) 968-1231
Téléc. : (418) 962-4445
Site Internet : www.portsi.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Sept-Îles a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

1, Quai Mgr-Blanche
Sept-Îles (Québec) G4R 5P3

Administration portuaire de St. John's

Chapitre 18

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de St. John's a été créée en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998 et est entrée en vigueur le 1er mai 1999 en ce qui a trait aux administrations portuaires. Cette loi abrogeait la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983, qui modifiait la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et les installations portuaires et la Loi sur les commissions portuaires de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé 18 administrations portuaires qui possèdent leurs propres lettres patentes et rendent compte au Parlement par l'entremise du Ministre des Transports.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration portuaire de St. John's consiste à faciliter et à accroître le transport des marchandises et des passagers transitant par le port de St. John's, à fournir des installations, des technologies et des services compétitifs, sûrs, viables sur le plan commercial, fiables et axés sur les besoins de la clientèle, ainsi qu'à mener ses activités avec l'appui général du public, dans l'intérêt des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Règlement de gestion
- Règlement d'exploitation

Structure organisationnelle

Président-directeur général
Le président-directeur général de l'Administration portuaire de St. John's, qui est le chef de l'établissement aux fins de la Loi sur l'accès à l'information, exerce tous les pouvoirs et les responsabilités qui se rapportent à cette fonction en vertu de la loi en question.

Division de l'Exploitation
Cette division comprend la capitainerie, les Services techniques, l'Entretien, la Sécurité et la Statistique.

Division des Finances et de l'Administration
Cette division comprend la comptabilité, l'Administration, les Ressources humaines, les Finances et les Services d'information.

Développement commercial et Services généraux
Cette division est responsable du Développement commercial et Marketing et des Services généraux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises
Description : Renseignements sur l'entreposage, le transfert, le fret, les marchandises, le transport et les sujets connexes.
Sujets : marchandises en vrac et conteneurisées, vrac liquide.
Accès : classé par sujet
Format : copie papier et/ou électronique
Numéro du dossier : APSTJ CRH 005

Communications et Marketing
Description : renseignements sur les relations avec les médias, les communiqués de presse, les relations avec la clientèle, l'analyse marketing, la publicité, les activités de promotion et les relations communautaires.
Sujets : coupures de presse, publicité, publications portant l'image de marque, promotion et événements.
Accès : classé par sujet
Format : copie papier et/ou électronique
Numéro du dossier : APSTJ CAM 015

Ingénierie
Description : renseignements sur la gestion des édifices, le matériel et les véhicules, l'entretien des installations et des structures, la conception et la construction de projet et les services publics.
Sujets : dragage et remblayage, devis et normes
Accès : classé par sujet
Format : copie papier et/ou électronique
Numéro du dossier : APSTJ ENG 025

Services environnementaux
Description : renseignements sur les résultats d'évaluations environnementales, les questions et les listes de vérification et les projets.
Sujets : questions et projets environnementaux
Accès : classé par sujet

Format : copie papier et/ou électronique
Numéro du dossier : APSTJ EVS 035

Activités portuaires
Description : renseignements sur le trafic, les navires, la sécurité, la planification d'urgence, la pollution et les sujets connexes.
Sujets : incidents, droits de quai, droits de mouillage, marchandises dangereuses
Accès : classé par sujet
Format : copie papier et/ou électronique
Numéro du dossier : APSTJ HRO 050

Systèmes d'information
Description : renseignements sur le matériel, les logiciels, les systèmes d'information, la sécurité et l'accès, les besoins des services et les réseaux.
Sujets : soutien, sécurité
Accès : classé par sujet
Format : copie papier et/ou électronique
Numéro du dossier : APSTJ IFS 065

Secrétariat général
Description : renseignements sur les procès-verbaux du conseil d'administration et des comités et les décrets du conseil nommant les administrateurs.
Sujets : présentations, lois
Accès : classé par sujet et,ou par date de réunion
Format : copie papier et/ou électronique
Numéro du dossier : APSTJ CRS 080

Expansion portuaire
Description : renseignements sur la croissance de l'Administration portuaire par le biais de la capitalisation, de la planification future et de l'élaboration de politiques générales. Comprend les plans d'utilisation des terrains, les projets d'aménagement et les demandes.
Numéro du dossier : APSTJ PTD 095

Propriétés
Description : renseignements sur la gestion des propriétés de l'administration, les baux, les permis et les servitudes.
Numéro du dossier : APSTJ PRP 110

Exploitation des terminaux
Description : renseignements sur les activités d'approvisionnement de fret en haute mer et la pêche commerciale.
Sujets : terminaux de marchandises, exploitants
Accès : classé par sujet
Format : copie papier et/ou électronique
Numéro du dossier : APSTJ TRO 140

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et de la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelles et bien-être

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : ce fichier contient les demandes du grand public en vue d'obtenir un emploi à l'Administration portuaire de St. John's.
Catégorie de personnes : le grand public.
But : les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration portuaire de St. John's pour lesquels les candidats sont compétents.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans puis détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 005034
Numéro de fichier : APSTJ PPU 005

Conseil d'administration
Description : ce fichier contient la correspondance se rapportant aux candidats, les décrets nommant les administrateurs, les brèves biographies et les énoncés de compétences.
Catégorie de personnes : les candidats et les personnes nommées au Conseil d'administration.
But : ce fichier a pour objectif d'aider à la nomination de personnes comme administrateurs

de l'Administration portuaire de St. John's.
Usages compatibles : fournir des renseignements au sujet des nominations d'administrateurs.
Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés pendant cinq ans puis transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : STJPA CRS 080
Enregistrement (SCT) : 005035
Numéro de fichier : APSTJ PPU 010

Catégorie de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de St. John's accumule des catégories de renseignements personnels qui ne sont pas inscrites dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Celles-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ces renseignements sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont habituellement pas extraits à l'aide du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de St. John's ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de la paye ADP/Banque Royale
- Plan d'urgence portuaire de l'Administration portuaire de St. John's
- Manuel d'administration des pensions de retraite
- Manuel d'administration de l'assurance des pensions de retraite
- Politiques et lignes directrices en gestion financière
- Gestion de l'utilisation des terrains
- Règlement d'exploitation du capitaine de port

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration portuaire de St. John's et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de St. John's
C.P. 6178
1, rue Water
St. John's NL A1C 5X8
Tél. : (709) 738-4782
Téléc. : (709) 738-4784
Courriel : info@sjpa.com
Site internet : www.sjpa.com

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Administration portuaire de St. John's sert de salle de lecture. Voici l'adresse :

2e étage
1, rue Water
St. John's (Terre-Neuve)

Administration portuaire de Thunder Bay

Chapitre 19

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Thunder Bay, ancienne Commission portuaire de Thunder Bay et Commission portuaire de Lakehead, est l'organisation responsable de protéger les intérêts fédéraux au port de Thunder Bay. Elle rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports. Elle a été créée par la Loi maritime du Canada de 1997 et a reçu officiellement ses lettres patentes le 1er juillet 1999.

Responsabilités

Les capacités, pouvoirs et responsabilités de l'Administration portuaire de Thunder Bay sont indiqués dans le projet de loi C-9, 1re session, 36e Législature, article 4, articles 23 à 27 et 28 à 33.

Législation

- Projet de loi C-9, 1re session, 36e Législature

Structure organisationnelle

Les articles 14 à 22 du projet de loi C-9 décrivent la structure de gouvernance de l'organisation. La Loi stipule que le premier dirigeant doit être en place et que les autres dirigeants dont la présence est jugée nécessaire par les directeurs peuvent rester en fonction. L'organisation dispose d'un département des finances, d'un département d'ingénierie et d'exploitation et d'un département du marketing. Elle compte trois gestionnaires et onze employés, y compris les agents de maintenance et de sécurité externes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Renseignements généraux
Description : Bibliothèque, prévisions, projections et renseignements commerciaux applicables ou pouvant s'appliquer à l'activité portuaire, renseignements personnels.
Numéro du dossier : APTB HOL 005

Plans d'activités
Description : Budgets et manuels portuaires.
Numéro du dossier : APTB COR 010

Services d'ingénierie
Description : Plans, dessins, programmes de maintenance, citations.
Numéro du dossier : APTB ENG 015

Capitaine de port
Description : Permis, règlements, opérations maritimes.
Numéro du dossier : APTB HAR 020

Marketing
Description : Projections, recherche sur les marchés, analyse des options concurrentielles et diverses études sur les mouvements des marchandises et du fret.
Numéro du dossier : APTB MAR 025

Tarifs
Description : Divers tarifs portuaires établis par décrets en conseil.
Numéro du dossier : APTB TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitement et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Services fonciers
Description : La banque contient des renseignements sur les locataires des biens de l'Administration portuaire.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : La banque fournit des renseignements sur les opérations foncières prenant place entre l'Administration portuaire et le public.
Usages compatibles : La banque fournit des renseignements visant à documenter le processus décisionnel dans les questions foncières.
Normes de conservation et de destruction : L'information contenue dans la banque est gardée aussi longtemps que l'Administration portuaire et les personnes concernées participent à des opérations commerciales.
No. ADD : À determiner
Renvoi au dossier # : APTB HOL 005
Enregistrement (SCT) : 004406
Numéro de fichier : APTB PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Règlement d'exploitation
- Plan d'urgence portuaire

Renseignements supplémentaires

Pour plus de renseignements au sujet de l'Administration portuaire de Thunder Bay, vous pouvez vous adresser au :

Secrétaire
Administration portuaire de Thunder Bay
100, rue Main
Thunder Bay ON P7B 6R9
Tél. : (807) 345-6400
Téléc. : (807) 345-9058

Salle de lecture

Administration portuaire de Thunder Bay
100, rue Main
Thunder Bay ON P7B 6R9

Administration portuaire de Toronto

Chapitre 20

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Toronto (APT) a été créée le 8 juin 1999, en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. L'APT succède à les Commissaires du Havre de Toronto, constituée en société en vertu de la Loi de 1911 concernant les commissaires du havre de Toronto, telle que modifiée.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Toronto a pour principal objectif d'exploiter le Port de Toronto. L'APT exploite également l'Aéroport du centre ville de Toronto et la Marina de l'avant-port. Les activités et les pouvoirs de l'APT comprennent ce qui suit : élaboration, application, mise en œuvre et modification des règles, décrets, règlements, méthodes et procédures liées à l'utilisation, l'occupation ou l'exploitation du port ; administration des droits et frais tels qu'autorisés par la Loi maritime du Canada ; gestion, location ou délivrance de permis relativement aux biens immobiliers fédéraux, tel que décrit dans les lettres patentes de l'APT ; construction, établissement, réparation, entretien, exploitation, enlèvement ou démolition des infrastructures portuaires ; fourniture de services aux usagers portuaires, tels : l'évaluation environnementale, le dragage et l'élimination des rebuts de dragage, aides à la navigation, services d'arrimage, planification et intervention d'urgence, installations et services multimodaux, récupération et saisie, entreposage et services de sécurité.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, c. 10
- Règlement sur l'évaluation environnementale concernant les administrations portuaires canadiennes, C.P. 1999-1324, 28 juillet 1999
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires, C.P. 1999-246, 18 février 1999
- Loi sur la marine marchande du Canada, S.R.C. 1985, c. S-9
- Règlement sur la réglementation aérienne canadienne, C.P. 1996-1399, 10 septembre 1996
- Loi sur la protection des eaux navigables

Structure organisationnelle

L'Administration portuaire de Toronto est dirigée par un conseil d'administration formé de sept membres, nommés comme suit : le Gouverneur en conseil nomme un administrateur tel que proposé par le Ministre des Transports ; la Ville de Toronto nomme un administrateur, la Province de l'Ontario en nomme un ; les autres membres sont nommés par le Gouverneur en conseil, tel que proposé par le Ministre en consultation avec les usagers portuaires. Le conseil d'administration nomme un dirigeant principal, qui n'est pas membre du conseil.

Entreprise

Le siège social de l'Administration portuaire de Toronto est situé dans l'édifice administratif du secteur riverain historique. Le président-directeur général est responsable de la gestion de l'APT, de l'élaboration des orientations stratégiques en vue de l'expansion commerciale et de fournir un leadership au personnel. Le bureau du président-directeur général est également chargé de l'établissement et de la mise en œuvre de politiques et procédures pour l'entreprise. Les fonctions de soutien à l'entreprise et à l'administration comprennent : les finances et la comptabilité, la gestion des risques, la technologie de l'information, les services de bureau, les ressources humaines, les services juridiques et les documents et les archives.

Exploitation portuaire

Le Port de Toronto

Le capitaine de port est responsable de la gestion du mouvement, de la navigation et de l'amarrage des navires utilisant le port et le havre, afin d'assurer la sécurité et la conformité aux règlements. Le capitaine de port surveille les chenaux de navigation et les aides à la navigation, conformément aux normes de la Voie maritime du Saint-Laurent. Le capitaine de port administre également le programme d'examen du permis d'exploitant de navire à moteur, examine et fournit les approbations relatives aux diverses activités

aquatiques et prend part à des activités de relations publiques avec des compagnies maritimes et la communauté de la navigation de plaisance.

L'APT est également propriétaire du terminal maritime, de l'entrepôt et des services intermodaux et les opérations sont gérées par la Logistec Corporation, qui supervise les débardeurs et fournit et entretient le matériel de manutention des marchandises. La compagnie assure le service à la clientèle et commercialise le port de Toronto en communiquant avec les clients et en préparant des estimations de prix.

Service des travaux
L'unité est chargée de fournir une grande variété de services d'ingénierie, d'entretien et de service à la clientèle. Ces services comprennent : l'entretien des aides à la navigation, du matériel de construction, de navires, de grues et véhicules ; la manutention de fret spécial à l'aide de la grue très puissante et de la grue mobile à conteneurs ; les services maritimes comme l'électricité et l'eau fraîche pour les navires, les inspections de sécurité des navires, et les services de cale sèche et de brise-glace ; le dragage et le nettoyage du port ; le remblai du lac et la protection du littoral incluant la gestion du projet d'endiguement de la rue Leslie ; la sécurité portuaire et l'intervention d'urgence ; l'entretien de toutes les installations de l'APT incluant le système C.V.C., la plomberie et les services électriques, l'entretien des terrains et du pavage et la réparation et l'inspection des murs des quais et les tâches spéciales de maintenance incluant les ponts, les jetées, les passerelles de traversier, les murs des quais, les pistes de l'aéroport et les levés topographiques et hydrographiques.

Marina de l'avant-port
Le personnel de la marina est responsable de l'exploitation de la marina incluant la location de cales de lancement durant l'été et d'espaces d'entreposage extérieur pour les bateaux durant l'hiver, la coordination des lancements et halages de bateaux et de la facturation des clients. Les autres tâches du personnel comprennent l'entretien des services sur place, les inspections de sûreté et de sécurité, l'entretien du matériel, les services de machinerie et électriques/mécaniques, le service à la clientèle et le marketing de la marina.

Aéroport de centre-ville de Toronto
Le personnel de l'aéroport est chargé de l'exploitation globale quotidienne de l'aéroport et des traversiers, incluant la gestion des fournitures, des services et des installations. Un grand nombre de ses tâches est axé sur la sûreté et la sécurité ; le personnel élabore et maintient le programme de sécurité de l'aéroport ; coordonne le plan d'urgence de l'aéroport avec l'aide des services de police, d'ambulance et d'incendie, et de l'unité de contrôle du trafic aérien ; entretient le matériel de sorte qu'il soit prêt pour toute urgence et prépare les rapports sur les incidents, le bruit, l'état des pistes, et les avis aux aviateurs. Le personnel de l'aéroport assure aussi le service à la clientèle, incluant les plaintes et la facturation et commercialise l'aéroport auprès du public.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers d'entreprise

Bureau du directeur général
Description : Renseignements sur l'administration et la gestion de l'Administration du port de Toronto.
Sujets : Plans d'affaires et stratégiques, commercialisation du port et de l'aéroport, politiques à l'échelle de l'entreprise, relations APT-Ville de Toronto, dossiers des comités, dossiers sur les conférences et les séminaires et sur les déplacements.
Numéro du dossier : APT COR 005

Dossiers et archives
Description : Renseignements sur la gestion des informations de l'entreprise.
Sujets : (Dossiers) gestion du courrier, dossiers du bureau central de classement, procès-verbaux du conseil, applications du règlement 23, bases de données de la gestion des dossier ; (Archives) dossiers historiques de la Commission du port de Toronto, incluant les documents textuels, les dessins techniques, les photographies et les œuvres d'art, les instruments de recherche et les bases de données des archives.
Numéro du dossier : APT COR 025

Dossiers juridiques
Description : Documents juridiques.
Sujets : Accords, actes de vente, ententes d'exploitation de transporteurs commerciaux, consentements, contrats, actes, servitudes, baux, protocoles d'entente, procès-verbaux de transaction, hypothèques, marques de commerce, renonciations.
Numéro du dossier : APT COR 015

Dossiers sur les biens
Description : Renseignements sur la location des biens de l'APT, les locaux à bureau, les ententes saisonnières à court terme comme l'arrimage, et les ententes de permis temporaires pour la réalisation de films.
Sujets : Barème des droits, exemptions d'assurance, dossiers individuels des locataires (incluant les copies de la correspondance, des certificats d'assurance, les baux ou les annexes des propriétés).
Numéro du dossier : APT COR 020

Technologie de l'information
Description : Renseignements sur la gestion des divers systèmes et bases de données d'information de l'APT.
Sujets : Formules de conformité à l'an 2000, formules de gestion, notes de projet, documentation des systèmes, inventaires du matériel, journal d'entretien du matériel.
Numéro du dossier : APT COR 010

Opérations aéroportuaires
Description : Renseignements sur les opérations quotidiennes de l'Aéroport du centre ville de Toronto et du service de traversier du chenal ouest.
Sujets : Rapports sur le trafic aérien, rapports sur les conditions de surface des mouvements aériens, rapports d'activités mensuelles de l'aéroport, rapports de plaintes de bruit, avis aux navigateurs aériens, barème des taux, contrats d'arrimage, journaux du traversier, rapport d'entretien du traversier, résumés du trafic de traversier, demandes de laissez-passer de traversier, demandes de laissez-passer dans les zones interdites au public, demandes de permis d'utilisation de véhicules côté piste, rapports d'alertes d'incendie, journal des pompiers, rapports d'entretien de l'équipement d'urgence, dessins et devis de l'aéroport.
Numéro du dossier : APT AIR 005

Opérations de la marina
Description : Renseignements sur les opérations commerciales de la Marina de l'avant-port.
Sujets : Dossiers sur les clients (contenant la correspondance, les ententes de service, les plaintes, les rapports de perte/dommages, les certificats d'assurance), livre de halage/lancement, rapports sur la promenade du quai, rapports d'incidents, états mensuels de l'inventaire du combustible, permis de quai de ravitaillement en combustibles, permis de radio VHF, permis de vente au détail.
Numéro du dossier : APT MAR 005

Opérations de terminaux
Description : Renseignements sur les opérations commerciales du terminal maritime 51, de l'entrepôt 52 et des services intermodaux du Port de Toronto.
Sujets : Journaux de fret maritime d'exportation et d'importation, rapports mensuels d'entreposage, manutention des marchandises et des conteneurss, dossiers quotidiens des conteneurs frigorifiques.
Numéro du dossier : APT TER 005

Opérations du Service de travaux
Description : Renseignements sur les services fournis par le personnel du Service des travaux dans les domaines de l'ingénierie, de l'entretien de l'équipement, des voies navigables, du dragage, du remblai et de l'opération de remblayage de la rue Leslie.
Sujets : Murs des quais/murs de soutènement, dossiers sur l'entretien de l'équipement, rapports sur l'état des glaces, installation d'aides à la navigation, rapports de déversement d'hydrocarbures, dessins et dossiers d'arpentage, carnets de levés hydrographiques et topographiques, rapports quotidiens et mensuels de niveau d'eau, journal quotidien de dragage, dessins de dragage mensuels et annuels, journaux quotidiens de placements des rebuts de dragage, dessins mensuels et annuels de placement des rebuts de dragage, plan d'exploitation annuel du lieu d'enfouissement de la rue Leslie, rapports de déchargement illégal et copies des avis d'infraction.
Numéro du dossier : APT WOR 005

Opérations portuaires
Description : Renseignements sur la fourniture de services concernant la navigation et l'accostage de navires dans le port et le havre de Toronto, et la sécurité des manœuvres de diverses petites embarcations.
Sujets : Statistiques sur le tonnage, dispositions sur l'accostage, tarifs portuaires, sécurité maritime, avis à la marine marchande, navigation de plaisance, Loi sur la protection des eaux navigables, programme de permis de conducteur de bateau.
Numéro du dossier : APT POR 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Loi et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Clients de la marina
Description : Ce fichier comprend les renseignements sur les individus qui louent des rampes de lancement à la Marina de l'avant-port et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone et les informations sur le bateau de l'individu.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : Le fichier sert à documenter les contrats de service, les certificats d'assurance, les rapports de perte/dommages et les plaintes.
Usages compatibles : Le fichier fournit des renseignements pour la facturation et les réclamations d'assurance.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après la dernière transaction et détruits.
No. ADD : 99/004
Enregistrement (SCT) : 004366
Numéro de fichier : APT PPU 050

Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et aux renseignements personnels et comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci.
Usages compatibles : Ce fichier sert à faire rapport sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière mesure administrative et détruits.
No. ADD : 98/001
Enregistrement (SCT) : 004357
Numéro de fichier : APT PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes reçues du grand public en vue d'obtenir un emploi au sein de l'Administration portuaire de Toronto et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements peuvent servir à combler des postes vacants à l'Administration pour lesquels les candidats sont compétents.
Usages compatibles : Le fichier sert de dossier de renseignements utilisés pour doter un poste.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six mois et détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 004364
Numéro de fichier : APT PPU 040

Inscription des recherchistes
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les recherchistes qui viennent aux Archives et leur sujet de recherche et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter la fourniture de services archivistiques aux recherchistes et à fournir à l'archiviste des réponses et des statistiques sur les demandes de recherche.
Usages compatibles : Le fichier sert à inscrire les services et les informations fournis aux individus et à la facturation.
Normes de conservation et de destruction : Les informations personnelles sur les

recherchistes individuels sont détruites deux ans après la dernière visite.
No. ADD : 98/001
Enregistrement (SCT) : 004369
Numéro de fichier : APT PPU 065

Laissez-passer de stationnement à l'aéroport
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de stationnement à l'Aéroport du centre ville de Toronto, sur le continent. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de stationnement.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation non autorisée apparente d'un espace de stationnement.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer et sont ensuite transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.
Enregistrement (SCT) : 004363
Numéro de fichier : APT PPU 035

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour les employés
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier d'employé pour se rendre à l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la photographie personnelle.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT, les locataires de l'aéroport, les grands voyageurs.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier des employés.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non paiement apparent du passage de traversier.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.
Enregistrement (SCT) : 004361
Numéro de fichier : APT PPU 025

Laissez-passer de traversier de l'aéroport pour véhicule
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un laissez-passer de traversier pour véhicule de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et les renseignements sur le véhicule.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier traite les demandes de laissez-passer de traversier pour véhicule.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de non paiement apparent du passage de traversier de l'aéroport.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.
Enregistrement (SCT) : 004362
Numéro de fichier : APT PPU 030

Laissez-passer - Zones d'accès réglementées de l'aéroport
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, titre, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, taille, poids, couleur des yeux et des cheveux, empreintes digitales, état civil, photographie personnelle, et numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada.
Catégorie de personnes : Les employés de l'APT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111
Enregistrement (SCT) : 004359
Numéro de fichier : APT PPU 015

Laissez-passer - Zones d'accès réglementées des aéroports canadiens
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui doivent avoir accès aux zones réglementées dans les aéroports canadiens. Il comprend le nom, titre, adresse,

numéro de téléphone, date de naissance, taille, poids, couleur des yeux et des cheveux, empreintes digitales, état civil, photographie personnelle, et numéro d'autorisation sécuritaire de Transports Canada.
Catégorie de personnes : Les personnes travaillant dans les zones réglementées d'au moins quatre des cinq aéroports canadiens et les inspecteurs de l'aviation de Transports Canada.
But : Ce fichier a pour but de documenter les demandes de laissez-passer.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas de manquement à la sécurité.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du laissez-passer puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.
Enregistrement (SCT) : 004358
Numéro de fichier : APT PPU 010

Marchés de services personnels
Description : Ce fichier contient les modalités des contractuels embauchés par l'Administration et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter et à autoriser les marchés de services personnels.
Usages compatibles : Le fichier sert à inscrire le paiement aux individus pour fin d'impôt et pour les dépenses budgétaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du marché et détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 004367
Numéro de fichier : APT PPU 055

Permis d'exploitation de navire à moteur
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de navire à moteur dans le havre de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, date de naissance et la taille.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour s'occuper des demandes des individus qui on besoin d'un permis d'exploitation de navire à moteur dans le havre de Toronto. Ils s'assurent que les canotiers aient un permis, et par conséquant ont reussis avec succès le test de securité maritime.
Usages compatibles : Les renseignements vont êtres partagés avec l'unité policière maritime de Toronto en cas u'une infraction de canotage.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant trois années après le dernier renouvellement du permis et détruites.
Enregistrement (SCT) : 004444
Numéro de fichier : APT PPU 070

Permis d'exploitation de véhicules côté piste de l'aéroport
Description : Ce fichier contient les demandes reçues d'individus qui ont besoin d'un permis d'exploitation de véhicules sur les terrains de l'Aéroport du centre ville de Toronto. Il comprend le nom, adresse, numéro de téléphone et renseignements sur les véhicules. Il contient aussi la formule d'évaluation de l'examen pratique du permis.
Catégorie de personnes : Les employés de l'ACCVT et les locataires de l'aéroport.
But : Ce fichier a pour but de documenter les demandes de permis.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier pourraient servir en cas d'utilisation apparente de véhicule non autorisé à l'aéroport.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq années après l'expiration du permis puis transférées aux Archives nationales.
No. ADD : 99/009; voir également le guide d'élimination de Transports Canada TP 111.
Enregistrement (SCT) : 004360
Numéro de fichier : APT PPU 020

Réclamations
Description : Ce fichier comprend les demandes de règlements en faveur ou contre l'Administration portuaire de Toronto et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Le grand public, les compagnies et les institutions canadiennes ou étrangères.
But : Le fichier documente le règlement de réclamations faites par ou contre l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier documente le règlement juridique de toutes les réclamations faites par ou contre l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après le règlement et détruits.
No. ADD : 99/004
Enregistrement (SCT) : 004365
Numéro de fichier : APT PPU 045

Services de biens immobiliers
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propriétaires ou les locataires de biens immobiliers (terrains ou

bâtiments) et comprend le nom, adresse et numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Grand public, compagnies, institutions, organismes gouvernementaux.
But : Le fichier sert à documenter les transactions immobilières comme les baux, les ententes, les ventes, les échanges ou les achats de terrains.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à documenter le processus de décision des questions touchant aux biens immobiliers.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés dans des dossiers actifs pendant que la démarche administrative se poursuit. Une fois les transactions closes, les documents sont transférés aux archives de l'APT pour conservation permanente
Enregistrement (SCT) : 004368
Numéro de fichier : APT PPU 060

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Toronto accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du grand public, des offres de services et des plaintes, et autres informations personnelles comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général ou par matière, d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Aérodromes – Normes et pratiques, TP 312, 4e éd.
- Aéroports – Manuel d'intervention d'urgence
- Manuel des opérations aéroportuaires

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION, au début de cette publication.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Toronto en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Toronto.

Les demandes d'information au sujet de l'Administration du port de Toronto et de ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Administration portuaire de Toronto
60, rue Harbour
Toronto ON M5B 1J7
Tél. : (416) 863-2000
Fax : (416) 863-4830

Salle de lecture

La Bibliothèque d'archives de l'Administration portuaire de Toronto sert de salle de lecture, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

60, rue Harbour
Rez-de-chaussée
Toronto ON M5J 1B7

Administration portuaire de Trois-Rivières

Chapitre 21

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire de Trois-Rivières est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire de Trois-Rivières était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Trois-Rivières».

Responsabilités

L'Administration portuaire de Trois-Rivières participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire de Trois-Rivières de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire de Trois-Rivières sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire de Trois-Rivières doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire de Trois-Rivières est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l'Administration portuaire de Trois-Rivières
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Premier dirigeant
À titre de responsable de l'institution, le premier dirigeant exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de la Loi d'accès à l'information.

Services techniques
Le gestionnaire des services techniques a un rôle de planification, d'organisation et de contrôle portuaire. Il doit veiller au contrôle, à l'exécution et à la surveillance des divers travaux à caractère portuaire, préparer les appels d'offres et analyser les soumissions reliées à ces travaux et finalement agir comme conseiller technique auprès du premier dirigeant. Il doit aussi préparer, réviser et contrôler les horaires d'entretien régulier, sélectionner, évaluer et diriger le personnel technique sous sa gouverne. Il

s'occupe aussi du département environnemental et du département de la capitainerie.

Finances et personnel
Le gestionnaire des finances et du personnel est responsable des activités financières et du personnel. Il est responsable de la préparation du plan d'affaires, des budgets et de leur administration, de la préparation des budgets d'entretien en collaboration avec le gestionnaire des services techniques. Il assume la responsabilité des données du personnel.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.
Sujets : Statistiques ; prévisions ; marchandises ; taux.
Numéro du dossier : APTR COM 005

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification ; la conception ; la construction et l'entretien des installations.
Sujets : Surveillance de la construction ; gestion des consultants ; recherche ; plans ; soumissions ; autorisations de travail ; inspections ; rapport d'étapes et paiements.
Numéro du dossier : APTR ING 010

Marketing
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing.
Sujets : Recherches ; études ; sondages ; enquêtes ; rapports ; analyse de coûts ; entreposage et emballage de marchandises ; trafics ; statistiques.
Numéro du dossier : APTR MAR 015

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise.
Sujets : Ligne directrice ; évaluation ; recherche ; prévisions ; analyse de données et de coûts.
Numéro du dossier : APTR ENT 020

Sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes.
Sujets : Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports.
Numéro du dossier : APTR SEC 025

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de ports ; d'amarrage et de quayage ; rémissions ; avis.
Numéro du dossier : APTR TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire de Trois-Rivières.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels.

Usages compatibles : Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits.
Enregistrement (SCT) : 004380
Numéro de fichier : APTR PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire de Trois-Rivières.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire de Trois-Rivières pour lesquels les candidats sont qualifiés.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004381
Numéro de fichier : APTR PPU 010

Demande de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique.
Usages compatibles : Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004382
Numéro de fichier : APTR PPU 015

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères.
But : Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004383
Numéro de fichier : APTR PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire de Trois-Rivières ou les locataires de ces propriétés.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire de Trois-Rivières et le grand public.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004384
Numéro de fichier : APTR PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire de Trois-Rivières accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire de Trois-Rivières ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Trois-Rivières en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Trois-Rivières.

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire de Trois-Rivières doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire de Trois-Rivières
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières QC G9A 5K2
Tél. : (819) 378-2887
Téléc. : (819) 378-2487
Courriel : adm_gen@porttr.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Trois-Rivières a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Administration portuaire de Trois-Rivières
1545, rue du Fleuve, bureau 300
Trois-Rivières QC G9A 5K2

Administration Portuaire de Vancouver

Chapitre 22

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Vancouver a été établie en vertu de la Loi maritime du Canada, qui a reçu la sanction royale le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 1er jour de mars 1999 pour les administrations portuaires de Halifax, de Montréal et de Vancouver. Cette loi a abrogé la Loi sur la Société canadienne des ports de 1983 qui amendait l'ancienne Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les Commissions de port de 1964.

La Loi maritime du Canada a créé dix-huit administrations portuaires, ayant leurs propres lettres patentes, responsables devant le Parlement en la personne du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Administration portuaire de Vancouver a la vocation suivante : assurer le mouvement de marchandises et de passagers à travers le port de Vancouver et le développer, offrir des installations, des services et des technologies qui s'avèrent concurrentiels, offrent toute sécurité et sont financièrement viables ainsi que fiables et axés sur les besoins de la clientèle; et fonctionner avec un solide appui du public avec le souci de l'intérêt général des Canadiens.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C. 1998, chapitre C-10
- Réglementation de la gestion
- Réglementation concernant l'exploitation

Structure organisationnelle

Président et directeur général
Le président et directeur général de l'Administration portuaire de Vancouver, qui est le chef de cette entité aux fins de la Loi sur l'accès à l'information, dispose de tous les pouvoirs et responsabilités qui relèvent de ses attributions en vertu de la loi en question.

Division de l'exploitation et de développement de la clientèle
Cette division se compose de Développement commercial et Service à la clientèle, des Opérations maritimes, des Opérations à terre, du Développement commercial et des départements de Sécurité.

Division de finances
Cette division se compose des services suivants : Comptabilité, Ffinances, Juridiques (comprenant le Secrétariat général) et les Biens et la Vérification interne.

Division de développement de l'infrastructure
Cette division se compose du Développement de conteneurs, de l'Ingénierie et de la Maintenance, des Programmes environnementaux et de Planification du port.

Division des ressources humaines et des services généraux
Cette division comprend l'Administration, les Ressources humaines et les Services d'information.

Communications générales et Affaires publiques
Ce service est responsable du plan de l'Administration concernant les communications; il est également chargé des relations gouvernementales, des relations avec les communautés et les médias, des communications d'affaires et d'entrepreprises.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Manutention des marchandises
Description : Informations se rapportant au stockage, au transbordement, aux cargaisons de fret, au transport et à des sujets reliés.
Sujets : Vrac, cargaisons frigorifiques, marchandises conteneurisées, céréalières, liquides.
Numéro du dossier : APV MAM 005

Communications et commercialisation
Description : Information se rapportant aux relations avec les médias, aux communiqués de presse, aux relations avec la clientèle, aux missions outre-mer, aux analyses de marché, à la publicité, aux manifestations promotionnelles et aux relations avec le public.

Sujets : Coupures de presse; publicité; image de marque; publications; discours et présentations; promotions et manifestations.
Numéro du dossier : APV COM 010

Génie
Description : Informations se rapportant à la gestion des locaux, du matériel et des véhicules, à l'entretien des installations et des structures, à la conception et à la construction de projets et aux services publics.
Sujets : Dragage et remblayage; hydrographie; inspection; chemins de fer; routes et passages supérieurs; spécifications et normes.
Numéro du dossier : APV GEN 015

Programmes environnementaux
Description : Information se rapportant aux résultats des évaluations environnementales, aux questions et aux listes de vérifications et aux projets qui s'y rapportent.
Sujets : Questions environnementales; vérifications; projets.
Numéro du dossier : APV ENV 020

Exploitation du port
Description : Information concernant la circulation, les navires, la sécurité, la planification en cas d'urgence, la pollution et sujets connexes.
Sujets : Accidents et incidents; avions; mouillage; droits d'amarrage; marchandises dangereuses; ligne de démarcation du port; ports de plaisance; navigation; bateaux patrouilleurs; usage récréatif des voies navigables.
Numéro du dossier : APV OPP 025

Ressources humaines
Description : Information concernant le champ d'activité de la gestion des ressources humaines, y compris les relations de travail, la gestion du changement, le perfectionnement professionnel, la gestion des ressources humaines et les programmes en matière de ressources humaines.
Numéro du dossier : APV REH 060

Systèmes d'information
Description : Information se rapportant au matériel, aux logiciels, aux systèmes d'information, à la sécurité et à l'accès, aux exigences départementales et aux réseaux.
Sujets : Projets de développement; inventaire; exploitation; sécurité et intégrité; normes; soutien.
Numéro du dossier : APV SIN 030

Secrétariat juridique et général
Description : Information se rapportant aux accords et aux contrats, aux lois et aux réglementations, aux statuts administratifs, aux décisions ou aux opinions, aux procédures et à la recherche, notamment les procès-verbaux du Conseil d'administration et du Comité, les décrets en conseil qui nomment les membres du conseil.
Sujets : Présentations, juridiction; lettres patentes, droits d'auteur, marques de commerce; législation.
Numéro du dossier : APV SJG 035

Planification du port
Description : Information se rapportant au développement de l'Administration portuaire de Vancouver par capitalisation, planification prospective et développement de politiques globales. Cela comprend les plans d'utilisation des terres, les projets de développement et les enquêtes.
Sujets : Acquisition et cession des terres; utilisation des terres municipales et régionales; permis.
Numéro du dossier : APV POD 040

Immobilier
Description : Information se rapportant à l'administration des biens de l'Administration, aux concessions immobilières, aux permis, aux servitudes et aux recherches de titre.
Sujets : Subventions tenant lieu d'impôt foncier; information sur les titres; assurances; estimations; utilisations occasionnelles; baux et accords commerciaux; concessions et contrats récréatifs.
Numéro du dossier : APV PRI 045

Sécurité
Description : Information liée aux enquêtes, aux systèmes de sécurité et à la liaison.
Sujets : Service de sécurité ; sécurité des terminaux; rapports sommaires d'enquêtes et d'incidents.
Numéro du dossier : APV SEC 050

Exploitation des gares
Description : Information se rapportant à l'exploitation des gares de marchandises et de croisières.
Sujets : Gares aériennes; douanes Canada, gares de fret; gares maritimes de croisière, opérateurs.
Numéro du dossier : APV EXG 055

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION.

Accès à l'information et demandes de communication de renseignements personnels

Comptes et comptabilité

Services d'administration et de gestion

Vérifications

Budgets

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Ressources humaines

Hygiène et sécurité professionnelles

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Traitements et salaires

Formation et perfectionnement

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Cette banque de données contient les demandes d'emploi présentées à l'Administration portuaire de Vancouver de la part du public.
Catégorie de personnes : Public.
But : Les renseignements peuvent être utilisés afin de combler les postes vacants dans l'Administration portuaire de Vancouver pour lesquels les candidats présentent des qualifications appropriées.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an avant d'être détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : APV REH 060
Enregistrement (SCT) : 004273
Numéro de fichier : APV PPU 010

Conseil d'administration
Description : Cette banque de données contient la correspondance se rapportant aux personnes désignées, aux membres du décret en conseil qui les nomment à leurs postes ainsi que de brèves biographies et énoncés de qualités.
Catégorie de personnes : Candidats à la nomination et personnes nommées au Conseil d'administration.
But : La fonction de cette banque de données est d'aider à nommer des administrateurs au Conseil de l'Administration portuaire de Vancouver.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APV SJG 035
Enregistrement (SCT) : 004274
Numéro de fichier : APV PPU 015

Dossiers de procédures
Description : Cette banque de données contient des renseignements concernant les procédures et les litiges potentiels engagés par ou contre l'Administration portuaire de Vancouver. Elle contient tous les types de revendications, tels les renvois, opérations et autres
Catégorie de personnes : Public, plaignants, défendeurs et témoins.
But : Les informations contenues dans cette banque de données permettent au Service juridique de remplir son mandat en tant que conseiller juridique auprès de l'Administration et dans les procédures engagées devant des cours de justice ou tribunaux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les six ans qui suivent la fin de toute action en justice avant d'être détruits.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APV SJG 035
Enregistrement (SCT) : 004275
Numéro de fichier : APV PPU 020

Biens
Description : Cette banque de données contient des renseignements sur les propriétaires ou les locataires de biens immobiliers.
Catégorie de personnes : Public.
But : Cette banque de données est utilisée pour documenter les opérations immobilières qui ont été conclues entre l'Administration et le public telles que les baux, les permis, les ventes, les échanges ou les acquisitions de terrains.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APV PRI 045
Enregistrement (SCT) : 004276
Numéro de fichier : APV PPU 025

Enquêtes de sécurité
Description : Cette banque de données contient des informations se rapportant aux enquêtes de sécurité concernant l'application de règlements administratifs et de réglementation, aux pertes internes et externes, aux menaces et aux conflits d'intérêt.
Catégorie de personnes : Public.
But : La fonction de cette banque est de

conserver la documentation administrative /rattachée à une enquête se rapportant à l'application de règlements administratifs et de réglementation.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans avant d'être transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : APV SEC 050
Enregistrement (SCT) : 004277
Numéro de fichier : APV PPU 030

Contrats d'entretien
Description : Cette banque de données contient les modalités et les conditions d'engagement sous contrat de personnes ou de sociétés par l'Administration.
Catégorie de personnes : Public.
But : La fonction de cette banque est de fournir la documentation se rapportant aux personnes et aux sociétés qui fournissent des services sous contrat à l'Administration.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après la fin de ces services avant d'être transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : APV PAJ 035
Enregistrement (SCT) : 004278
Numéro de fichier : APV PPU 035

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accès à l'information et aux demandes de communication de renseignements personnels

Catégories de renseignements personnels

En assurant les programmes et les activités de l'Administration portuaire de Vancouver, certaines catégories d'informations personnelles qui ne sont répertoriées dans aucune des banques d'informations personnelles citées ci-dessus peuvent s'accumuler. Ces informations peuvent être les suivantes : demandes d'information, expression d'appui de la part du public, offres de services et plaintes. Cette information est mise en mémoire dans les fichiers généraux où les renseignements ne sont pas normalement récupérés par le nom de personne ou autre identificateur.

Cette forme d'information personnelle n'est normalement récupérable que si certaines précisions sont données : le sujet, les activités de programme qui s'y rapportent ainsi que la date à laquelle l'information a été reçue par l'Administration et le nom de la personne à qui elle était adressée. Les périodes de conservation de ces types d'information personnelle dépendent du calendrier d'élimination de fichiers de sujets divers dans lesquels ils sont mis en mémoire.

Manuels

- Canadian Payroll Manual (Manuel de paie canadien) en anglais seulement
- Corporate Planning Procedures Manual (Manuel de procédures se rapportant à la planification générale) en anglais seulement
- Corporate Policies and Directives Manual (Manuel de politiques et de directives générales) en anglais seulement
- Emergency Planning Manual (Manuel de planification en cas d'urgence) en anglais seulement
- Grants in Lieu Procedures (Procédures se rapportant aux subventions tenant lieu d'impôt) en anglais seulement
- Harbour Master Office Operations (Manual Manuel d'exploitation de la capitainerie) en anglais seulement
- Marine Communications Traffic Services Manual of Operating Procedures (Manuel de procédures d'exploitation des services de communication marines pour le trafic) en anglais seulement
- Solutions for Government Reference Manual (Manuel de référence de solutions pour le gouvernement) en anglais seulement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Vancouver en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Vancouver.

Les demandes de plus amples informations concernant l'Administration portuaire de Vancouver, ses divers programmes et fonctions doivent être adressées à :

Affaires publiques
Administration portuaire de Vancouver
1900, Granville Square
200, rue Granville
Vancouver BC V6C 2P9
Tél : (604) 665-9070
Télécopieur : (604) 665-9073
Site Web : www.portvancouver.com

Salle de lecture

La bibliothèque juridique de l'Administration portuaire de Vancouver a été désignée comme salle de lecture publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse de cette bibliothèque est:

21e étage
200, rue Granville
Vancouver (Colombie-Britannique)

Administration portuaire de Windsor

Chapitre 23

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire de Windsor a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu l'assentiment royal le 11e jour de juin 1998 et a pris effet le 1 juillet 1999. L'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe 1 de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à titre de modification accessoire.

Responsabilités

Le mandat de l'Administration portuaire de Windsor est de gérer, de développer et de promouvoir le port de Windsor pour le bénéfice de ses parties prenantes et d'assurer la sûreté globale du port tout en tenant compte du besoin d'une sécurité et d'une responsabilité écologique très élevées.

Législation

- Loi maritime du Canada
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation de l'administration portuaire
- Administration portuaire de Windsor Lettres Patentes

Structure organisationnelle

Conseil d'administration
Le conseil d'administration de l'Administration portuaire de Windsor est composé de sept administrateurs. Le gouvernement fédéral, le gouvernement provincial et le gouvernement municipal nomment chacun un administrateur au sein du conseil d'administration. Les 4 autres membres sont proposés par le comité de nomination de l'Administration porturaire de Windsor puis nommés par le gouvernement fédéral. Le conseil d'administration élit, parmi les administrateurs, un président et un vice-président.

Direction générale
À titre de chef administratif de l'Administration, le premier dirigeant s'acquitte des tâches que lui confient la Loi maritime du Canada, les Règlements, les Lettres patentes et les règlements administratifs et aussi la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Opération
Le personnel désginé est responsible des services d'ingénierie et d'environnement, de l'entretien, de la capitainerie et des services de sécurité.

Finances
Le personnel désginé veille à la gestion de la comptabilité générale, des finances et de la trésorerie, du service informatique, des ressources humaines ainsi que des achats et des approvisionnements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

L'approbation
Description : Les resneignements ayant rapport aux permis de construire, soit industriel ou résidentiel, à l'intérieur du port de Windsor, ainsi que les événements nautiques.
Sujets : Les événements nautiques, les brise-lames, les quais, la construction en bordure du plan d'eau
Numéro du dossier : APW APP 900

Le traitement du fret
Description : rapport à l'arrivée et au départ des navires, les déclarations d'entrée/de sortie, les frais tels que les frais de chargement, les droits de port et de mise à quai etc. et les statistiques ayant rapport aux produits et aux navires.
Sujets : Droits de quai, frais de chargement, produits, droits de port, les taux, les statistiques, les frais de mise à quai.
Numéro du dossier : APW FRE 100

L'art de la communication et la commercialisation
Description : Les renseignements ayant rapport à la relations avec les médias, les communiqués, les analyses de commercialisation, la publicité, les événements promotionnels et les relations publiques.
Sujets : La publicité, les enquêtes, les médias, la recherche.
Numéro du dossier : APW COM 200

L'ingénierie
Description : Les renseignements ayant rapport aux édifices, au matériel, aux véhicules, au maintien des installations et des structures, à la conception des projets et à la planification de références.
Sujets : Les édifices, le matériel, les plans.
Numéro du dossier : APW ING 300

Les services écologiques
Description : Les renseignements ayant rapport aux évaluations écologiques, aux questions, aux enquêtes de commodo et incommodo.
Sujets : Les évaluations écologiques, les décisions.
Numéro du dossier : APW ECO 400

Les dossiers d'assurance
Description : Les renseignements ayant rapport aux polices d'assurance – la responsabilité, la propriété, l'invalidité, les véhicules, le voyage et les directeurs et dirigeants.
Sujets : Assurance
Numéro du dossier : APW ASS 800

Le secrétariat légal et relatif à la société
Description : Les renseignements ayant rapport aux actes juridiques et aux règlements, aux règlements de la société, aux conflits juridiques, aux procès-verbaux du conseil d'administration et de la commité, les membres du conseil, les décrets nommant les membres du conseil, le commité des désignations d'utilisateurs du port.
Sujets : Conseil administratif, le commité des désignations, les procès-verbaux, les actes juridiques, les règlements.
Numéro du dossier : APW SEC 500

L'exploitation de la marina
Description : Les renseignements ayant rapport aux Marinas Riverside et Mill Cove.
Sujets : Les marinas, les postes à quai, les ventes d'essence.
Numéro du dossier : APW MAR 950

Les propriétés
Description : Les renseignements ayant rapport à l'administration des propriétés de l'Administration portuaire, les concessions immobilières, les permis d'occupation, les recherches de titres, les servitudes, les évaluations à dire d'expert, l'aménagement foncier.
Sujets : Les concessions immobilières, les permis, la propriété, les évaluations à dire d'expert.
Numéro du dossier : APW PRO 600

La sécurité
Description : Les renseignements ayant rapport aux systèmes de sécurité, aux appréciations des risques, aux évaluations et à la planification de la sécurité du port et des installations, les vérifications de patrouille, les directives OMI.
Sujets : La planification de sécurité, les appréciations
Numéro du dossier : APW SEC 700

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Accessoires de bureau

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

En assurant les programmes et les activités de l'Administration portuaire de Windsor, on accumule certaines catégories d'informations personnelles qui ne sont répertoriées dans aucune des banques d'informations personnelles citées ci-dessus. Ces informations personnelles peuvent être les suivantes :demandes d'informations, expression d'appui de la part du public, offres de services et plaintes. Ces informations sont mises en mémoire dans les fichiers généraux, où les informations ne sont pas normalement récupérées par nom de personne ou autres identificateurs.

Cette forme d'information personnelle n'est normalement récupérable que si certaines précisions sont données : le sujet, les activités de programme qui s'y rapportent ainsi que la date à laquelle l'information a été reçue par l'Administration et le nom de la personne à qui elle était adressée. Les périodes de conservation de ce type d'information personnelle dépendent du calendrier d'élimination d'information de fichiers de sujets divers dans lesquels ils sont mis en mémoire.

Manuels

- Manuel de planification en cas d'urgence
- Manuel de procédures de bureau
- Politiques et Lignes directrices

Renseignements supplémentaires

Pour savoir comment avoir accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur le respect de la vie privée, prière de consulter l'INTRODUCTION de la présente publication.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire de Windsor en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire de Windsor.

Prière d'adresser toute autre demande de renseignements sur l'Administration portuaire de Windsor et ses programmes et fonctions à :

David Cree
Administration portuaire de Windsor
Suite 502
251, rue Goyeau,
Windsor ON N9A 6V2
Tél. : (519) 258-5741
Téléc. : (519) 258-5905
Courriel : wpa@porwindsor.com
Site Internet : www.portwindsor.com

Salle de lecture

L'Administration portuaire de Windsor a désigné l'endroit indiqué ci-dessous comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels :

Administration portuaire de Windsor
Suite 502
251, rue Goyeau,
Windsor ON N9A 6V2

Administration portuaire du fleuve Fraser

Chapitre 24

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire du fleuve Fraser a été créée le 1er mai 1999 en vertu de la Loi maritime du Canada (1998). L'Administration portuaire succède à la Commission portuaire du fleuve Fraser établie aux termes de la Loi sur les commissions portuaires, adoptée en 1965. Avant cette période, l'organisme était connu sous le nom de Commissaires du havre de New Westminster, tel qu'il avait été établi par législation fédérale en mai 1913.

Le fleuve Fraser, grande voie de transport fluvial en Colombie-Britannique, est doté de bonnes installations portuaires de Steveston (9 km de l'embouchure) jusqu'à New Westminster (35 km de l'embouchure).

Responsabilités

L'Administration portuaire du fleuve Fraser, également connue sous le nom de Port du Fraser, est chargée d'administrer le cours inférieur du bras principal du fleuve, soit le secteur compris entre le ruisseau Kanaka (près de Haney (C.-B.) et l'embouchure du fleuve. La zone administrative du Port du Fraser comprend en outre une petite partie du bras nord du Fraser, une portion de la rivière Pitt qui va du lac Pitt jusqu'au confluent de la rivière et du fleuve, et, à l'embouchure, la partie en direction sud jusqu'à Brunswick Point dans le passage Canoe.

Le Port du Fraser, comme principal organisme responsable, travaille en collaboration avec neuf municipalités bordant le Fraser et divers organismes locaux, provinciaux et fédéraux, en vue de coordonner l'activité et le développement du port, tout en maintenant la viabilité du fleuve Fraser et des installations portuaires relevant de la compétence de l'Administration portuaire.

Législation

- Loi maritime du Canada, S.R.C.1997-98, chapitre10
- Réglementation de la gestion
- Réglementation concernant l'exploitation

Structure organisationnelle

Le président-directeur général de l'Administration portuaire du fleuve Fraser est le responsable de l'institution fédérale aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et il exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de ces lois.

Développement des affaires
Les responsabilités de la division sont les suivantes : développer de nouvelles occasions d'affaires, des stratégies de marketing et des plans de mise en oeuvre ; examiner les contrats, les ententes, les négociations en cours et les secteurs de marché géographiques, et se tenir au fait de ceux-ci ; se tenir au fait des missions, objectifs et priorités principales du Port du Fraser ; examiner les points forts et les lacunes de l'organisation ; déterminer les enjeux principaux et les événements extérieurs qui sont d'intérêt pour le Port du Fraser ; et sensibiliser toutes les divisions aux possibilités de développement des marchés et d'expansion.

Finances et administration
Les responsabilités de la division sont les suivantes : élaborer les politiques, normes et programmes liés à la structure et aux procédés de l'organisation ; examiner les besoins d'information et de traitement des données et élaborer des systèmes à cette fin ; examiner et élaborer les politiques en matière de ressources humaines, de planification des ressources, de planification de carrière et de relève ; élaborer des politiques, procédures et mécanismes de contrôle en matière d'acquisitions ; et examiner, planifier et élaborer des normes, politiques, procédures et contrôles financiers.

Opérations
Les responsabilités de la division sont les suivantes : se tenir au fait des enjeux en matière d'environnement et d'entretien des terrains et examiner ces questions ; examiner et faire connaître les programmes relatifs aux navires ; élaborer les politiques stratégiques relatives au chenal ; et administrer les questions environnementales liées à l'octroi de baux, permis et licences aux locataires et exploitants le long des parties du Fraser qui appartiennent à l'État.

Aménagement des biens fonciers et immobiliers
Les responsabilités de la division sont les suivantes : se tenir au courant des possibilités de mise en valeur des terrains, et examiner ces dernières ; administrer les projets d'immobilisations ; examiner et régler les questions d'aménagement des biens ; résoudre les incohérences administratives ; et administrer l'octroi de baux, permis et licences aux locataires et exploitants le long des parties du Fraser qui appartiennent à l'État.

Affaires publiques
Les responsabilités de la division sont les suivantes : coordonner la préparation et la diffusion du rapport annuel ; répondre aux demandes d'information extérieures pour l'ensemble de l'organisation ; coordonner l'impression et la diffusion des brochures d'information de l'organisation ; et coordonner la publicité de l'Administration portuaire du fleuve Fraser.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Biens fonciers et immobiliers
Description : Renseignements sur l'acquisition, l'aliénation, l'échange, la location et la mise en valeur de terrains riverains et plans d'eau dans la zone relevant du Port du Fraser.
Sujets : Ententes de développement et (ou) services immobiliers, y compris les ententes sur la préservation de l'habitat ; acquisition ou échange de propriétés pour faciliter l'accès au port et les affaires portuaires ; octroi de baux et permis à l'intention des locataires établis le long du fleuve Fraser, et mise en valeur des biens, ce qui comprend les bâtiments et infrastructures de service, dont les routes et égouts.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF PRO 700

Opérations
Description : Le fichier contient des renseignements sur l'exploitation générale du port du Fraser, y compris les vérifications environnementales, les plans et comités de gestion, les activités de dragage, la maintenance des infrastructures portuaires, la navigation fluviale, ainsi que la sécurité et la sûreté sur les quais.
Sujets : Vérifications environnementales des aires louées ; contrôle d'activités telles les régates ; incidents maritimes ; ingénierie d'entretien des quais, de l'équipement de quai et des ouvrages tels que ponts et chemins ; dragage de maintenance ; sondages de navigation, programmes de sécurité ; et sta
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF OPS 000

Affaires publiques
Description : Informations se rapportant aux relations avec les media, aux communiques de presse, a la publicité, aux manifestations promotionnelles et aux relations avec le public.
Sujets : Coupures de presse; publicité; image de marque; publications; discours et présentations; promotions et manifestations.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF PAF 000

Finances
Description : Le fichier contient des renseignements sur Comptes et comptabilité, budgets, finances, vérifications, taxes
Sujets : Comptes; budgets; assurance.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF FIN 000

Services administratifs
Description : Information sur les services administratifs et de gestion, lois et législation, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Bureau, et planification stratégique.
Sujets : Systèmes de planification et orientations stratégiques; administration généralités; accords, lois et législation –généralités; juridiction; lettres patents.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF ADM 000

Systèmes d'information
Description : Informations se rapportant au matériel, aux logiciels, aux system d'information, a la sécurité et a l'accès, aux exigences departmentales et aux réseaux.
Sujets : Projets de développement inventaire; exploitation; sécurité et intégrité; normes; soutien.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF INF 000

Développent des affaires
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherches en ce domaine ainsi que sur les provisions économiques et commerciales.
Sujets : Recherches; études; rapports; analyses

de coûts; statistiques; prévisions; marchandises.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF BUS 000

Ressources humaines
Description : Renseignements sur les ressources humaines, présence et conges, formation et perfectionnement, aides aux employées, rémunération et avantages.
Sujets : Evaluation du rendement; dossier personnel d'un employé; mesures disciplinaires.
Accès : Par Matière
Format : Dossier Papier
Numéro du dossier : APFF HUR 000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Accès a l'information et la protection des renseignements personnels

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Données de demandes de consultation de dossier
Description : Le fichier contient des données sur les demandes de consultation présentées par des particuliers et des organismes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes de consultation et de faire rapport sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans. Ils sont ensuite dé truites.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APFF INF 000.
Enregistrement (SCT) : 004300
Numéro de fichier : APFF PPU 005

Dossiers de comptes créditeurs
Description : Le fichier renferme les nom et adresse de sociétés et de particuliers qui ont fourni des biens et services, une ventilation des montants payés et toute documentation justificative des comptes. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom, une adresse et la date du compte. Les originaux des pièces de comptes créditeurs, ainsi que la documentation justificative, sont conservés sur support papier et classés par date de règlement.
Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés fournisseurs de biens et services.
But : Le fichier a pour but de conserver l'information sur le règlement de comptes créditeurs pour les biens et services fournis au Port du Fraser par des particuliers et des sociétés.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de sept ans pour les originaux des pièces de comptes fournisseurs et de la documentation justificative.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : FRPA FIN 000
Enregistrement (SCT) : 004301
Numéro de fichier : APFF PPU 010

Dossiers de comptes débiteurs
Description : Le fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et particuliers, la ventilation des montants dus et toute documentation justificative des comptes. Il existe des dossiers manuels pour la conservation de la documentation sur support papier. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom et une adresse.
Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés qui doivent des biens ou services au Port du Fraser.
But : Le fichier a pour but de conserver de l'information sur les montants dus au Port du Fraser.
Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est de sept ans. Ils sont ensuite dé truites.
No. ADD : 2002/00
Renvoi au dossier # : APFF FIN 000
Enregistrement (SCT) : 004302
Numéro de fichier : APFF PPU 015

Base de données sur les propriétés
Description : Le fichier renferme un répertoire des propriétés avec renseignements de base, dont l'adresse, la description et les enregistrements de titre foncier. En outre, le fichier contient des renvois à tous les baux, ententes, licences et permis relatifs aux propriétés que possède ou utilise le Port du Fraser. Il existe des dossiers manuels pour la conservation de la documentation sur support papier. Pour consulter ce fichier, il faut fournir un nom et une adresse, de même qu'une autorisation écrite préalable pour toute demande concernant des tierces parties.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de conserver des données sur toutes les transactions relatives à l'immobilier ; de rassembler les baux, licences, permis et vérifications environnementales ; de regrouper les factures et reçus financiers liés directement aux baux, permis et licences ; et de faire le suivi des renouvellements.
Usages compatibles : L'information recueillie dans ce fichier sert à documenter le processus décisionnel sur les questions foncières et immobilières.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est permanente. L'information n'est pas dé truite.
No. ADD : 2002/001
Renvoi au dossier # : APFF PRO 700
Enregistrement (SCT) : 004303
Numéro de fichier : APFF PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Planification de la continuité des activités (PCA);

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer.

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Dans l'exécution des programmes et activités du Port du Fraser, ce dernier peut accumuler des documents de renseignements personnels qui n'entrent pas dans les catégories des fichiers de renseignements décrits ci-dessus. Ces renseignements personnels comprennent notamment les expressions d'appui du public, les offres de services et les plaintes. Les documents sont versés dans les dossiers de sujets généraux, où ils ne sont pas normalement classés par nom de la personne ou d'autres données d'identification personnelle.

Les renseignements personnels ne sont normalement récupérables que si l'on donne des renseignements précis sur le sujet, l'activité du programme connexe et la date approximative où les documents seraient parvenus au Port du Fraser. Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont assujetties aux calendriers de délais de conservation régissant les dossiers de sujets généraux où ils sont classés.

Manuels

- Corporate Policies and Procedures Manual
- Internal Operations Policies and Procedures Manual
- Emergency Procedures Manual
- Records Management Manual

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire du fleuve Fraser en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l’Administration portuaire du fleuve Fraser.

Pour en savoir davantage sur l’Administration portuaire du fleuve Fraser et ses programmes, communiquer avec :

Affaires publiques
Administration portuaire du fleuve Fraser
713, rue Columbia, bureau 500
New Westminster BC V3M 1B2
Tél. : (604) 524-6655
Téléc : (604) 524-1127
Courriel : fraserport@APFF.com
Site Internet : www.fraserportauthority.com

Salle de lecture

L’Administration portuaire du fleuve Fraser a désigné l’endroit indiqué ci-dessous comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels :

5e étage
Administration portuaire du fleuve Fraser
713, rue Columbia, bureau 500
New Westminster BC V3M 1B2

Administration portuaire du North-Fraser

Chapitre 25

Renseignements généraux

Historique

L'administration portuaire du North-Fraser a été établie conformément à la Loi maritime du Canada qui a reçu la sanction royale le 11 juin 1998. Pour assurer la cohérence des lois, l'administration portuaire a été ajoutée à l'annexe I de la Loi sur l'accès à l'information et à l'annexe de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le port du North-Fraser englobe toutes les eaux des bras du nord et du milieu du fleuve Fraser, en partant du point de leur confluence avec la mer au détroit de Géorgie, puis en remontant vers l'est sur une distance de 29 kilomètres (18 milles) jusqu'à un point situé juste au-dessous de la pointe occidentale de l'île Poplar. Le port est limité au nord par les University Endowment Lands et les villes de Vancouver, New Westminster et Burnaby, et au sud par la ville de Richmond.

Responsabilités

Le rôle du port est d'administrer la route fluviale que constitue le bras du nord de façon éclairée et responsable, et d'assurer que tout développement met en valeur les possibilités économiques, le potentiel récréatif et l'intégrité environnementale du secteur. À l'appui de ce rôle, l'administration portuaire collabore avec d'autres organismes publics et privés dans les secteurs où ils ont des intérêts communs.

Législation

- Loi maritime du Canada, L.R.C. (1998), ch. C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires

Structure organisationnelle

Président-directeur général
Le Président-directeur général de l'administration portuaire du North-Fraser est le responsable de l'institution aux fins de la Loi sur l'accès à l'information et il exerce tous les pouvoirs et responsabilités se rapportant à cette fonction.

Exploitation
Ce secteur est dirigé par la Vice-présidente et Secrétaire générale ; il est responsable de l'exploitation efficace du port.

Administration
Ce secteur est dirigé par la Vice-présidente et Secrétaire générale ; il est responsable de l'administration efficace du port.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications et Marketing
Description : Renseignements sur les communiqués de presse, la publicité, les activités promotionnelles et les relations communautaires.
Sujets : Coupures de presse ; publicité ; image de marque ; publications ; discours et présentations ; promotion et activités.
Numéro du dossier : APNF COM 005

Services environnementaux
Description : Renseignements sur les questions environnementales.
Sujets : Plan de gestion ; réserves d'habitat ; répertoire des matières dangereuses.
Numéro du dossier : APNF ENV 010

Opérations portuaires
Description : Renseignements sur le trafic maritime, les navires, la sécurité, la planification d'urgence, la pollution et la contrôle des débris.
Sujets : Incidents ; patrouilles ; dragage d'entretien de chenal ; contrôle des débris ; permis ; plan d'urgence maritime ; signalisation des ponts ; aides à la navigation.
Numéro du dossier : APNF HOP 015

Gestion foncière
Description : Renseignements sur l'administration des propriétés, des baux, des licences, des servitudes et des recherches de titres.
Sujets : Renseignements sur les titres ; assurances ; évaluations.
Numéro du dossier : APNF PRO 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur

contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Langues officielles

Pensions et assurances

Personnel

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Données de demandes de consultation de dossier

Description : Le fichier contient des données sur les demandes de consultation présentées par des particuliers et des organismes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes de consultation et de faire rapport sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après règlement du cas et détruits.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004481
Numéro de fichier : APNF PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Le fichier renferme les demandes d'emploi de particuliers qui postulent un poste à l'Administration portuaire du North-Fraser.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les documents peuvent servir à la dotation de postes de l' Administration portuaire du North-Fraser pour lesquels les candidats possèdent les qualifications voulues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés un an, puis ils sont détruits.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004482
Numéro de fichier : APNF PPU 010

Conseil d'administration

Description : Le fichier renferme la correspondance sur les titulaires, les décrets de nomination des administrateurs, de brèves biographies et des énoncés de qualités.
Catégorie de personnes : Candidats et candidates aux postes de membres du conseil d'administration et titulaires.
But : Les documents servent à la nomination des administrateurs de l'Administration portuaire du North-Fraser.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés cinq (5) ans puis transmis aux archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004483
Numéro de fichier : APNF PPU 015

Propriétés

Description : Le fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers et les locataires.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements servent à documenter les transactions foncières entre l'Administration portuaire du North-Fraser et le grand public, ce qui comprend les baux, les ventes, les échanges et les achats de terrains.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés cinq (5) ans puis transmis aux archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004484
Numéro de fichier : APNF PPU 020

Marchés de services

Description : Le fichier renferme les contrats de particuliers ou d'entreprises dont les services ont été retenus par l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à fournir de la documentation relative aux particuliers ou aux entreprises engagés à contrat par l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés cinq (6) ans après l'expiration des contrats puis transmis aux archives nationales.
No. ADD : 2002/001
Enregistrement (SCT) : 004485
Numéro de fichier : APNF PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exécution de ses programmes et ses activités, l'Administration portuaire du North-Fraser peut accumuler des documents de renseignements personnels qui n'entrent pas

dans les catégories des fichiers de renseignements décrits ci-dessus. Ces documents sont versés dans les dossiers de sujets généraux, où ils ne sont pas normalement classés par nom de personne ou d'autres données d'identification personnelle.

Les renseignements personnels ne sont normalement récupérables que si l'on donne des renseignements précis sur le sujet, l'activité du programme connexe et la date approximative où les documents seraient parvenus à l'Administration portuaire du North-Fraser. Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont assujetties aux délais de conservation régissant les dossiers de sujets généraux où ils sont classés.

Manuels

- Emergency Procedures Manual

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION.

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire du North-Fraser en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire du North-Fraser.

Pour en savoir davantage sur l'Administration portuaire du North-Fraser, communiquer avec la personne suivante :

Administration portuaire du North-Fraser
7911 Grauer Road
Richmond BC V7B 1N4
Tél. : (604) 273-1866
Téléc. : (604) 273-3772
Courriel : info@nfpa.ca
Site Internet : www.nfpa.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire du North-Fraser a désigné un secteur des locaux de l'adresse ci-dessus comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Administration portuaire du Saguenay

Chapitre 26

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

L'Administration portuaire du Saguenay a été créée le premier mai 1999 par lettres patentes émises à cette date et délivrées par le ministre des Transports en vertu de l'article 8 de la Loi maritime du Canada. L'Administration portuaire du Saguenay est en conséquence une administration portuaire canadienne et n'est mandataire de Sa Majesté du chef du Canada que dans le cadre fixé par la Loi maritime du Canada.

Avant le premier mai 1999, l'Administration portuaire du Saguenay était un port non autonome au sens de la Loi sur la Société canadienne des ports et était connu sous le nom : «Port de Saguenay».

Responsabilités

L'Administration portuaire du Saguenay participe à la mise en œuvre d'une politique maritime nationale qui vise à assurer la mise en place de l'infrastructure maritime qui est nécessaire au Canada et qui constitue un outil de soutien efficace pour la réalisation des objectifs socio-économiques, locaux, régionaux et nationaux et qui permettra de promouvoir et préserver la compétitivité du Canada et ses objectifs commerciaux.

Les eaux navigables qui relèvent de la compétence de l'Administration portuaire du Saguenay de même que les immeubles fédéraux qui sont sous sa gestion sont décrits aux annexes «A» «B» de ses lettres patentes.

L'Administration portuaire du Saguenay a la capacité d'une personne physique et l'autorisation qui lui est accordée d'exploiter un port est restreinte aux activités portuaires liées à la navigation, au transport des passagers et des marchandises et à la manutention et l'entreposage de marchandises dans la mesure fixée par la Loi maritime du Canada. Les activités de l'Administration portuaire du Saguenay sont par ailleurs limitées aux autres activités désignées dans ses lettres patentes comme étant nécessaires aux opérations portuaires.

Parmi ses droits et obligations, l'Administration portuaire du Saguenay doit voir à la gestion des immeubles fédéraux et des biens meubles ainsi que des droits s'y rattachant. Elle peut fixer les droits à payer à l'égard des navires, véhicules, aéronefs et personnes entrant dans le port ou en faisant usage ainsi qu'à l'égard des marchandises et des services qu'elle fournit ou des avantages qu'elle accorde. En matière d'ordre et de sécurité, l'Administration portuaire du Saguenay est tenue de prendre toutes mesures nécessaires en vue du maintien de l'ordre et de la sécurité des personnes et des biens dans le port.

Législation

- Loi maritime du Canada. L.C. 1998 chapitre C-10
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Lettres patentes de l'Administration portuaire du Saguenay
- Règlement provisoire sur les ouvrages des administrations portuaires
- Règlement d'exploitation de la Société canadienne des ports, C.R.C. 1978 chap. 1064 tel que modifié

Structure organisationnelle

Premier dirigeant
À titre de responsable de l'institution, le premier dirigeant exerce la totalité des droits et responsabilités afférents à cette fonction en vertu de la Loi d'accès à l'information.

Administration et trafic
Ce secteur de responsabilité est chargé de l'analyse financière, des prévisions budgétaires, de la préparation des rapports financiers et du plan d'entreprise, de la gestion de la trésorerie, des systèmes informatiques, de la gestion du trafic maritime dans les limites du port, de l'allocation des postes à quai et de l'application de la réglementation à titre d'agent d'autorité du port.

Opération et développement
Ce secteur de responsabilité est chargé du développement de l'activité portuaire et s'assure

de l'utilisation optimale des installations. Il effectue des analyses de tendances de l'industrie, des études de marché et économique et à la planification de la publicité. Il voit à l'entretien et aux opérations des installations et est responsable de la planification d'urgence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Information commerciale
Description : Documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales.
Sujets : Statistiques ; prévisions ; marchandises ; taux.
Numéro du dossier : SAG COM 005

Ingénierie
Description : Documentation sur la planification ; la conception ; la construction et l'entretien des installations.
Sujets : Surveillance de la construction ; gestion des consultants ; recherche ; plans ; soumissions ; autorisations de travail ; inspections ; rapport d'étapes et paiements.
Numéro du dossier : SAG ING 010

Marketing
Description : Documentation sur le plan de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing.
Sujets : Recherches ; études ; sondages ; enquêtes ; rapports ; analyse de coûts ; entreposage et emballage de marchandises ; trafics ; statistiques.
Numéro du dossier : SAG MAR 015

Plan d'entreprise
Description : Documentation sur le plan d'entreprise.
Sujets : Ligne directrice ; évaluation ; recherche ; prévisions ; analyse de données et de coûts.
Numéro du dossier : SAG ENT 020

Sécurité
Description : Documentation et renseignements concernant les accidents et enquêtes.
Sujets : Rapport d'incidents, évaluation de l'information et rapports.
Numéro du dossier : SAG SEC 025

Tarifs
Description : Documentation sur l'établissement et la révision des tarifs.
Sujets : Droits de ports ; d'amarrage et de quayage ; rémissions ; avis.
Numéro du dossier : SAG TAR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fourniture

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et l'Administration portuaire du Saguenay.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels.
Usages compatibles : Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après

l'expiration du contrat et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004342
Numéro de fichier : SAG PPU 005

Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à l'Administration portuaire du Saguenay.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de l'Administration portuaire du Saguenay pour lesquels les candidats sont qualifiés.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004343
Numéro de fichier : SAG PPU 010

Demandes de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique.
Usages compatibles : Étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004344
Numéro de fichier : SAG PPU 015

Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Catégorie de personnes : Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères.
But : Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004345
Numéro de fichier : SAG PPU 020

Services des biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements de base sur les propriétés dont la gestion est confiée à l'Administration portuaire du Saguenay ou les locataires de ces propriétés.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que baux, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre Sa Majesté, l'Administration portuaire du Saguenay et le grand public.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.
No. ADD : À déterminer
Enregistrement (SCT) : 004346
Numéro de fichier : SAG PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que l'Administration portuaire du Saguenay accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à l'Administration portuaire du Saguenay ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Règlement sur la gestion des administrations portuaires
- Politiques et directives de gestion financière

- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Règlement d'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Administration portuaire du Saguenay en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de l'Administration portuaire du Saguenay.

Toute demande d'information au sujet de l'Administration portuaire du Saguenay doit être adressée, par écrit ou par téléphone à :

Administration portuaire du Saguenay
6600, chemin du Terminal
Ville de la Baie QC G7B 3N9
Tél. : (418) 697-0250
Téléc. : (418) 697-0243
Courriel : apc@portsaguenay.ca
Site Internet : www.portsaguenay.ca

Salle de lecture

L'Administration portuaire du Saguenay a réservé un de ses locaux comme salle de lecture conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

6600, chemin du Terminal
Ville de la Baie QC G7B 3N9

Affaires indiennes et du Nord Canada

Chapitre 27

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a été établi en vertu de l'article 15 de la Loi sur l'organisation du gouvernement de 1966, devenue depuis la Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (modifiée dans les S.R.C. de 1985, chapitre I-6). En fait, le ministère résulte du fusionnement de l'ancien ministère du Nord canadien et des Ressources naturelles et, dans la mesure où ces attributions touchaient aux Premières nations du Canada, de l'ancien ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration.

Responsabilités

Le paragraphe 91(24) de l'Acte constitutionnel (1867) anciennement l'Acte de l'Amérique du Nord Britannique donne au gouvernement fédéral la responsabilité en matière législative en ce qui concerne les populations indiennes et inuits et lui confère le pouvoir exclusif de légiférer relativement aux “Indiens et aux terres qui leur sont réservées”. En vertu de ce mandat, le gouvernement canadien a adopté la Loi sur les Indiens, qui demeure le principal instrument de la juridiction fédérale dans ce domaine, et a conclu une série de traités avec diverses bandes indiennes du pays. Selon l'interprétation qu'en ont faite plus tard (en 1939) les tribunaux, la juridiction sur les Indiens accordée au gouvernement fédéral en vertu de l'Acte Constitutionnel s'applique également aux Inuits.

Dans les limites de ces lois et règlements, le ministère a un certain nombre de responsabilités et d'objectifs interdépendants. Le ministère met l'accent sur la poursuite d'initiatives en vue d'aider les collectivités autochtones à surmonter les obstacles à leur développement et les aider à réunir les ressources humaines et physiques nécessaires pour ériger et maintenir des collectivités viables. On accordera une attention particulière aux points suivants : les négociations sur l'autonomie gouvernementale autochtone, le règlements des revendications territoriales, le soutien du développement des collectivités afin d'améliorer les débouchés économiques et les conditions de vie dans les réserves, le transfert de responsabilités de type provincial aux gouvernements territoriaux et la sensibilisation à l'environnement dans le Nord et au développement durable. De plus en plus, cependant, le ministère délègue son pouvoir et ses responsabilités aux groupes autochtones et aux gouvernements territoriaux directement impliqués.

Législation

- Loi autorisant l'aliénation des biens de la Commission d’énergie du Nord canadien situés au Yukon
- Loi autorisant l'émission et la vente des actions de la Commission d'énergie du Nord canadien
- Loi concernant la Première nation de Nelson House relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la Première nation de York Factory relativement à la submersion de terres
- Loi concernant la réserve des Indiens Songhees
- Loi concernant la réserve indienne de Caughnawaga et modifiant la Loi sur les Indiens
- Loi concernant l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut
- Loi concernant les droits fonciers issus des traités en Saskatchewan
- Loi confirmant la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Nouveau-Brunswick au sujet des réserves indiennes
- Loi confirmant la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Nouvelle-Écosse au sujet des réserves indiennes
- Loi d'abrogation de la Loi sur les titres de biens-fonds
- Loi de la zone du chemin de fer et du Bloc de la rivière de la Paix
- Loi de mise en oeuvre de l’accord Canada-Yukon sur le pétrole et le gaz
- Loi de validation des ordonnances sur la copropriété
- Loi des eaux de la zone du chemin de fer
- Loi du Règlement relatif aux terres des sauvages de la Colombie-Britannique
- Loi fédérale sur les biens immobiliers

- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi modifiant la loi sur le Nunavut et la loi constitutionnelle de 1867
- Loi modificatrice de 1961 sur le transfert des ressources naturelles (terres d'écoles)
- Loi sur l'accord définitif Nisga'a
- Loi sur l'administration financière
- Loi sur l'éducation des Mi'kmaq
- Loi sur l'évaluation environnementale et socio-économique
- Loi sur l'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon
- Loi sur la Commission canadienne des affaires polaires
- Loi sur la Commission des traités de la Colombie-Britannique
- Loi sur la convention de la bande indienne de Pictou Landing
- Loi sur la gestion des ressources de la Vallée du Mackenzie
- Loi sur la gestion des terres des Premières nations
- Loi sur la mise en oeuvre de mesures concernant le règlement de revendications (Alberta et Saskatchewan)
- Loi sur la mise en oeuvre de mesures concernant le règlement de revendications au Manitoba
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la réserve indienne de St. Peter s
- Loi sur la réserve indienne de St-Régis
- Loi sur la submersion de terres de la Première nation crie de Split Lake
- Loi sur la zone des chemins de fer
- Loi sur l'Accord de 1986 concernant les terres indiennes
- Loi sur l'arpentage des terres du Canada
- Loi sur l'autonomie gouvernementale de la bande indienne Séchelte
- Loi sur l'autonomie gouvernementale de la Première Nation de Westbank
- Loi sur l'autonomie gouvernementale des Premières nations du Yukon
- Loi sur le gouvernement du territoire provisoire de Kanesatake
- Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
- Loi sur le Nunavut
- Loi sur le partage des revenus miniers de la réserve indienne de Fort Nelson
- Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes
- Loi sur le Règlement de certaines questions entre le gouvernement du Canada et l'Ontario au sujet des terres des réserves indiennes
- Loi sur le Règlement de la revendication territoriale des Dénés et des Métis du Sahtu
- Loi sur le Règlement de la revendication territoriale des Gwich'in
- Loi sur le Règlement des mésententes des terres indiennes de la Colombie-Britannique
- Loi sur le Règlement des revendications des Autochtones de la Baie James et du Nord québécois
- Loi sur le Règlement des revendications des bandes indiennes de Grassy Narrows et d'Islington (pollution par le mercure)
- Loi sur le Règlement des revendications des Inuvialuit de la région ouest de l'Arctique
- Loi sur le Règlement des revendications relatives aux terres retranchées des réserves des Indiens de la Colombie-Britannique
- Loi sur le Règlement des revendications territoriales des Premières nations du Yukon
- Loi sur le Yukon
- Loi sur les Cris et les Naskapis du Québec
- Loi sur les dispositions supplémentaires du Manitoba
- Loi sur les eaux du Nunavut et le Tribunal des droits de surface du Nunavut
- Loi sur les eaux des Territoires du Nord Ouest
- Loi sur les eaux du Yukon
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada
- Loi sur les Indiens
- Loi sur les Indiens (Établissement de soldats)
- Loi sur les opérations pétrolières et gazières au Canada
- Loi sur les ressources minérales des réserves indiennes de la Colombie-Britannique

- Loi sur les ressources naturelles de la Saskatchewan
- Loi sur les ressources naturelles de l'Alberta
- Loi sur les ressources naturelles du Manitoba
- Loi sur les terres des Indiens (règlement des différends)
- Loi sur les terres territoriales
- Loi sur les Territoires du Nord-Ouest
- Loi sur les titres de bien-fonds
- Loi sur les titres fonciers
- Loi sur l'office des droits de surface du Yukon
- Registered Index Plan(s) (en anglais seulement)

Structure organisationnelle

Direction générale des opérations nationales du secteur Soutien aux opérations régionales et prestation de services.

Le secteur Soutien aux opérations régionales et prestation de services (SORPS) englobe les sept régions situées du 60° parallèle et la Directions générale des opérations nationales de l'administration centrale, SORPS a pour mandat d'assurer la prestation de programmes et de services uniformes et cohérents dans l'ensemble du Ministère.

Les sept régions et la Direction de la gestion des opérations se concentrent sur la prestation de services alors que les autres directions de la Direction générale des opérations nationales offrent du soutien aux régions.

Organisations régionales

Les bureaux régionaux sont chargés de mettre en oeuvre les programmes et les politiques du ministère. Ils s'occupent directement du financement des Premières nations et des institutions des Premières nations, et de la négociation et de la mise en oeuvre des ententes d'autonomie gouvernementale sectorielles et des autres ententes intergouvernementales. Ils administrent également la prestation des services de développement économique, de développement social et d'éducation qui n'ont pas encore été pris en charge par les Premières nations. Le personnel des régions travaille en étroite collaboration avec les groupes clients locaux, leurs représentants et les représentants des gouvernements provinciaux ou territoriaux.

De plus, les bureaux régionaux des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut sont responsables de la gestion des minéraux, des eaux, de la plupart des terres. Ils sont aussi responsables de l'évaluation environnementale des propositions d'utilisation de ces ressources et à l'égard de la mise en oeuvre de la stratégie concernant l'environnement arctique s'harmonisent avec ces fonctions de gestion des ressources donnant leur appui à la négociation et à la mise en oeuvre d'ententes sur les revendications territoriales du Nunavut.

Au cours des dix prochaines années, le bureau régional du Yukon continuera de prendre de nouvelles mesures d'assainissement dans divers sites identifiés dans l'Entente sur le transfert des responsabilités par l'intermédiaire du bureau des déchets et des contaminants et du nouveau bureau chargé du projet des sites miniers de type II. L'unité du Processus d'évaluation des activités de développement (PEAD) travaillera à la mise en œuvre de la nouvelle Loi sur l'évaluation environnementale et socio-économique au Yukon. Entrée en vigueur le 13 mai 2003, cette loi est un processus élaboré au Yukon qui permet d'évaluer les répercussions éventuelles des activités de développement proposées.

Pétrole et gaz des Indiens du Canada, situé à Calgary, Alberta est responsable de la gestion des droits du pétrole et gaz sur les terres indiennes à travers le Canada qui sont au sud du 60e parallèle.

Programme de l'administration

Secrétariat du ministère

Ce groupe est le point central pour des questions telles que la correspondance du Ministre et des hauts fonctionnaires, les séances de breffage, les relations parlementaires, les nominations, le protocole et les demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Services ministériels

Chargé des méthodes ministérielles de gestion intégrée ayant trait à l'administration et la gestion des finances, aux cadres d'ententes de financement avec les Premières nations, à la sécurite et, gestion des urgences des Premières Nations, à la gestion d'allégations et plaintes, aux contrats et à l'administration, à l'informatique et à la gestion de l'information, à la vérification interne et l'évaluation de programmes ministérielles ainsi qu'aux ressources humaines.

Programme des affaires du Nord

Le Programme des affaires du Nord (PAN) gère des intérêts fédéraux continus dans le Nord, notamment la politique fédérale du Nord, les relations fédérales-territoriales, les aspects liés à la mise en oeuvre des ententes relatives aux revendications et à l'autonomie gouvernementale, et les activités circumpolaires fédérales. Dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, le PAN est mandaté pour gérer le développement durable des ressources naturelles du Nord en vue du transfert de responsabilités aux gouvernements du Nord et pour préserver, conserver, protéger et réhabiliter l'environnement du Nord. En outre, le PAN est chargé d'aider les personnes vivant dans le Nord, y compris les groupes autochtones, à établir des institutions politiques et économiques qui leur permettront d'assumer une responsabilité grandissante au sein de la fédération canadienne. De même, le Programme favorise la connaissance du Nord par l'étude scientifique et le développement technologique.

Programme des affaires indiennes et inuites

Direction des Politiques et de l'Orientation Stratégique

Responsable de la coordination et de l'intégration des priorités ministérielles ; gère le travail d'analyse et de formulation de la politique, la recherche stratégique et les mesures législatives. Le secteur se charge de la gestion des obligations du gouvernement d'arriver, avec les Premières Nations avec traités, à un processus mutuellement acceptable pour interpréter les traités historiques dans le contexte d'aujourd'hui. Il est responsable du développement et de la mise en oeuvre de la politique ministérielle de l'analyse de l'égalité entre les sexes et pour les questions concernant les femmes autochtones. Il se charge également des relations générales aves les Première nations, les autres organismes étrangers et les organisations internationales. Il est responsable du règlement stratégique des litiges intentés contre la couronne par les Premières nations, ou d'autres parties, pour lesquels le MAINC est le ministère principal, et du programme de financement des causes types.

Revendications et gouvernement indien

Chargé de diriger la négociation et le règlement des revendications globales, particulières et spéciales portant sur les droits ancestraux ; autres sortes d'obligations légales ou autre fondement ; dirige et mène les négociations de l'autonomie gouvernementale conformément aux mandats approuvés, et fournit un soutien aux négociations menées par les régions ; responsable au nom du gouvernement fédéral de l'élaboration du cadre stratégique de l'autonomie gouvernementale afin de guider les négociations et la gestion du processus fédéral d'approbation des mandats et des ententes ; élaboration d'un fondement en matière de politiques pour l'établissement d'une nouvelle relation financière y compris l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques et de pratiques pertinentes en matière de relation financière, complémentaires à la politique sur l'exercice des pouvoirs (en vertu de la Loi sur les Indiens et conformément aux régimes d'autonomie gouvernementale). Il s'occupe de négociation, de recherche, d'élaboration des politiques, du soutien financier et de la planification ainsi que la coordination de la mise en oeuvre pour tous les règlements ou toutes les ententes sur l'autonomie gouvernementale conclus.

Services fonciers et fiduciaires

Vise à remplir les obligations fiduciaires et statutaires du gouvernement du Canada dans les questions concernant les Indiens et les terres réservées aux Indiens, l'huile et le pétrole, les ressources naturelles, les revenus la fiducies. Le but du secteur est de protéger et d'administrer les terres de réserves et leurs ressources, d'administrer les fonds fiduciaires des bandes et les successions de certains Indiens, d'administrer les successions des Indiens décédés qui vivaient normalement dans les réserves, d'établir les droits d'inscription des personnes à titre d'Indienes et en tant que membres d'une bande et de maintenir le registre des Indiens et les listes des bandes administrées par le ministère, l'administration des élections et des appels en matière d'élections soumis en vertu des dispositions sur les élections de la Loi sur les Indiens et du Réglement sur les élections au sein des bandes d'indiens; l'examen des règlements administratifs adoptés en vertu des articles 81 et 85.1, et la liaison avec les organismes d'exécution concernant l'application des règlements administratifs adoptés; l'inscription et l'entrée des événements d'élections et des règlements administratifs qui sont entrés en vigueur ou ont été désavoués par le Ministre; la formation dans les domaines des élections, des règlements administratifs, du Système d'information sur l'administration des bandes et du Système de rapport sur les successions et les obligations de la Couronne issues des traités. Le secteur est également chargé d'assister les Premières nations dans l'examen ldes préoccupations environnementales touchant la

santé et sécurité et le bien-être économique et social des indiens.

Secteur des politiques et des programmes socio-économiques

Responsable de l'élaboration de cadres stratégiques et des programmes dans des domaines touchant le développement social, l'éducation, le logement et l'infrastructure et le développement économique des Premières Nations. Les programmes suivants reçoivent actuellement du financement : soutien du revenu; services à l'enfance et à la famille; programme d'aide à la vie autonome (incluant les soins aux adultes); prévention de la violence familiale ; l'initiative pour les personnes handicapées ; stratégie d'emploi pour les jeunes inuits et des premières Nations; l'initiative de réinvestissement de la prestations nationales pour enfants chez le Premières Nations ; le centre d'éducation culturel ; l'éducation primaire et secondaire, l'éducation post-secondaire, le logement et les infrastructures et le développement économique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Programme de l'administration

Allégations et les plaintes

Description : Une banque de données des allégations et des plaintes concernant la façon dont les organisations autochtones, les Premières nations et Inuit gèrent les fonds qui leur ont été versés par le ministère et la façon dont elles s'acquittent du mandat qui leur a été confié.
Sujets : Renseignements concernant des allégations (suggestions de méfaits criminels) et des plaintes (préoccupations de nature non criminelle).
Numéro du dossier : AIN SSM 151

Culture et coutumes

Description : Culture et coutumes des Inuits.
Sujets : Art et artisanat : production, marques de commerce, biographies d'artistes Inuits.
Numéro du dossier : AIN SSM 171

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Description : Renseignements se rapportant à l'établissement, à la mise en œuvre et à l'administration des mécanismes internes de gestion de la divulgation des actes fautifs au travail.
Sujets : La divulgation des actes fautifs au travail.
Numéro du dossier : AIN BSM 200

Dossiers d'enquêtes de sécurité

Description : Dossiers relatifs aux enquêtes de sécurité pour les employés ministériels et les entrepreneurs (employés par le ministère) selon la politique du gouvernement sur la sécurité.
Sujets : Vérification de fiabilité, attestation de sécurité, vérifications des noms, vérification du crédit, dossiers criminels, questionnaires de sécurité, empreintes digitales qui contiennent des renseignements personnels.
Numéro du dossier : AIN SSM 201

Dossiers de sécurité

Description : Dossiers relatifs à l'identification d'un employé, la sécurité de l'édifice, les incidents de sécurité, les infractions de sécurité et les enquêtes de sécurité.
Sujets : Demandes pour une carte d'identification, registre d'accès à l'édifice, rapport d'enquête de sécurité, rapport d'incident de sécurité. Autorisation pour retirer du matériel, restriction d'accès.
Numéro du dossier : AIN SSM 101

Dossiers d'évaluation de menace et de risques

Description : Dossiers relatifs à l'évaluation de la menace et des risques aux programmes, aux bureaux et aux édifices du ministère selon la politique du gouvernement sur la sécurité.
Sujets : Rapports d'évaluation de menace et de risques et mesures et sauvegardes remédiables de sécurité.
Numéro du dossier : AIN SSM 301

Évaluation et vérification interne

Description : La Direction générale de l'évaluation et de la vérification interne (DGEVI) fournit des services objectifs et informatifs à la haute direction du ministère afin d'améliorer l'engagement du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien de dépenser à bon escient et d'obtenir des résultats concrets et mesurables. Ces services comprennent : des vérifications internes indépendantes, des évaluations de programmes fondées sur des preuves, des conseils sur la gestion intégrée des risques et d'autres services consultatifs différents en gestion.
Sujets : Vérification rapports de vérification interne des activités ministérielles. Évaluation rapports d'évaluation des programmes actuels et proposés. Examen rapports d'examen d'une question ou d'un sujet plus vaste.
Numéro du dossier : AIN SSM 400

Fonds et gestion des bandes

Description : Service offert par les bandes à l'échelon local, avis juridiques, décrets en conseil, documents du Cabinet, soumissions au Conseil du Trésor, appui aux associations et planification

communautaire.
Sujets : Politique ; éligibilité, description de programmes ; modalités, formules et critères de financement ; administration ; lignes directrices d'opération.
Numéro du dossier : AIN SSM 403

Gestion de l'information
Description : Dossiers et rapports de projets d'évaluation, de développement ou d'intégration de pratiques, de processus ou de système de gestion.
Sujets : Les pratiques, les processus et les systèmes de gestion.
Numéro du dossier : AIN SSM 376

Gestion des documents
Description : Renseignements concernant la gestion des documents ministériels.
Sujets : Système de gestion d'information des documents, conservation et élimination, gestions des renseignements détenus par le gouvernement, système de classification des dossiers, documents essentiels.
Numéro du dossier : AIN SSM 700

Gestion des données socio-économiques et financières
Description : La cueillette, la compilation et l'interprétation statistique des données socio-économiques et financières pour les Territoires du Nord-Ouest et du Yukon.
Sujets : Les données des indicateurs sur le Nord sont publiées annuellement de même que pour les dépenses dans le Nord et chaque cinq ans, suivant le recensement, dans les Faits saillants du recensement sur le Nord.
Numéro du dossier : AIN SSM 271

Gestion des urgences dans les communautés des Premières nations
Description : Information relative à Sécurité publique et protection civile Canada (SPPCC) lutte contre les feux de forêt à la gestion des urgences et aux activitiés de recherche et récupération pour les motifs de compassion.
Sujets : Demandes de remboursement pour les dépenses encourues lors de recherche et récupération pour des motifs de compassion et pour la lutte contre les feux de forêt. Ententes avec les provinces concernant la protection civile et la lutte contre les feux de forêt.
Numéro du dossier : AIN SSM 090

Main-d'oeuvre
Description : On établit des dossiers sur les programmes fédéraux d'emploi, de formation, d'alphabétisation et d'éducation fondamentale des adultes.
Sujets : Formation liée à l'emploi et la mobilité ; perfectionnement de la main-d'oeuvre.
Numéro du dossier : AIN SSM 071

Marchés de biens et de services
Description : L'information est pertinente aux marchés de biens et de services et à la sélection de fournisseurs.
Sujets : Inclut tous les aspects de marchés de biens et de services, demandes de soumissions; adjudication de marchés et de modifications.
Numéro du dossier : AIN SSM 366

Module des immobilisations
Description : Renseignements sur les biens mobiliers du ministère.
Sujets : Renseignements sur le coût, date d'achat, numéro de série, emplacement et gardien.
Numéro du dossier : AIN SSM 081

Ombudsman
Description : Renseignements par rapport à des situations difficiles qui ont été soulevées par des employés du ministère ainsi que les approches mises en place pour résoudre lesdites situations. Des statistiques sont gardées sur le sujet, le secteur impliqué, la résolution et si l'employé est autochtone ou non.
Sujets : Les problèmes soulevés peuvent concerner des pratiques ou des systèmes inéquitables, la conduite d'autres employés et des questions d'éthique professionnelle, telles que les conflits d'intérêts ou des activités qui semblent aller à l'encontre de l'intérêt public et des valeurs mises de l'avant dans la fonction publique.
Numéro du dossier : AIN BSM 100

Paiements de transfert
Description : Autorisations, politiques, modes de financement génériques, guides de présentation de rapports et technologie utilisés pour transférer les fonds approuvés aux collectivités indiennes, inuites ou innus et les responsabiliser.
Sujets : Ententes de financement et vérifications auprès des bénéficiaires.
Numéro du dossier : AIN SSM 040

Perfectionnement en formation des gestionnaires
Description : Fournit l'appui pour la formation des gestionnaires des Premières nations axée sur les besoins et priorités identifiés par les communautés ; fournit des ressources aux Premières nations pour le perfectionnement et la formation professionnelle des administrateurs des bandes, des gestionnaires et de leur personnel ; fournit des fonds en vue de l'organisation de leur fonction publique et pour assurer la disponibilité

de cours et programmes appropriés en gestion.
Sujets : Soutien et conseil en matière de gestion, de gestion financière, d'élaboration de systèmes de perfectionnement organisationnel et de formation en gestion.
Numéro du dossier : AIN SSM 399

Population non-inscrite vivant dans les réserves
Description : Statistiques concernant la population non-inscrite qui réside dans les réserves indiennes, sur les terres désignées ou cédées.
Sujets : Un profil communautaire de chaque Première nation.
Numéro du dossier : AIN SSM 204

Statistiques socio-démographiques et recherche
Description : Information sur les conditions démographiques et sociales des Indiens inscrits, des Inuits et des habitants du Nord.
Sujets : Projections de la population, conditions économiques et sociales, projections d'inscriptions et profils des collectivités.
Numéro du dossier : AIN SSM 372

Subventions à la culture
Description : Contributions accordées à des personnes ou à des organismes inuits pour promouvoir la culture inuite.
Sujets : Ouvertures d'expositions et catalogues, art et artisanat, voyages d'études et ateliers, art, musique, théâtre, danse, films, littérature, langues, journaux, études sociologiques et anthropologiques et voyages.
Numéro du dossier : AIN SSM 044

Système automatisé de gestion des biens immobiliers
Description : Dossiers informatisés contenant les renseignements de base sur les biens immobiliers appartenant au ministère.
Sujets : Renseignements sur les terrains, les immeubles, les aspects environnementaux, l’accessibilité, la sécurité et les édifices à valeur patrimoniale.
Numéro du dossier : AIN SSM 080

Système des dépenses dans le Nord
Description : Données de 26 ministères et organismes fédéraux et des 3 gouvernements territoriaux sur les dépenses et les équivalents temps plein (ETP) associés aux activités et aux programmes relatifs au nord du 60e parallèle.
Sujets : Les données sommaires sur les dépenses et les ETP sont publiées annuellement dans le Rapport sur les dépenses dans le Nord.
Numéro du dossier : AIN SSM 085

Transformation des services
Description : Concevoir de mettre en ouvre des stratégies d’amélioration des services et des cadres de gestion pour renforcer la cohérence opérationnelle des secteurs d’activité d’AINC. Établir et maintenir des liens avec les partenaires d’AINC dans le domaine des politiques et des programmes, les organisations inuites et celles des Premières Nations ainsi que les autres intervenants pour évaluer les besions opérationnels et veiller à ce que les stratégies d’amélioration des services demeurent pertinentes. Élaborer, mettre en oeuvre, évaluer et améliorer constamment les approches du Ministère concernant le cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats, les cadres de surveillance actives et les stratégies ainsi que les politiques de gestion moderne. Mener des stratégies d’appui des intervenants de première ligne.
Sujets : Assistance aux intervenants de première ligne; Gestion moderne; Innovations.
Numéro du dossier : AIN SOR 400

Programme des affaires du Nord

Administration gouvernementale des territoires
Description : Plans et politiques liés à l'évolution au des gouvernements , des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.
Sujets : Conseils des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut débats, élections, membres, règlements, ordonnances territoriales, programmes législatifs, transfert de responsabilités, division des Territoires du Nord-Ouest, et du Nunavut ainsi que l’évolution constitutionnelle.
Note : Ordonnances publiques classées séparément.
Numéro du dossier : AIN PAN 161

Affaires internationales et relations extérieures
Description : Affaires internationales et relations extérieures.
Sujets : Collaboration pour l'étude scientifique de l'Arctique et de l'Antarctique, droits de la personne, sciences de la mer, développement économique et coopération environnementale.
Numéro du dossier : AIN PAN 191

Circumpolaire
Description : Promotion et coordination de la coopération circumpolaire de manière multilatérale en assurant les fonctions de secrétariat d’accueil du Haut Représentant de l’Arctique (HRA) pour le Canada au Conseil de l’Arctique, de même que la formulation de conseils stratégiques aux autres ministères fédéraux en ce

qui a trait au Conseil de l’Arctique; et, de manière bilatérale, en assurant la coopération avec la Russie dans le cadre de l’Accord entre le Canada et la Fédération de Russie sur la coopération dans l’Arctique et le Nord. Dans ce domaine, les activités sont centrées sur la communication, à la Fédération de Russie, des pratiques exemplaires canadiennes en matière de fédéralisme, de renforcement des institutions, de gouvernance et de développement du Nord.
Sujets : La coopération circumpolaire; Le Conseil de l’Arctique; la coopération Canada Russie dans l’Arctique et le développement durable.
Numéro du dossier : AIN PAN 396

Comité consultatif de la mise en valeur du Nord
Description : Appui apporté au comité consultatif de la mise en valeur du Nord.
Sujets : Sous-comités chargés des aspects suivants : communications, sciences et technologie, transports, finances, emplois des Autochtones du Nord, programmes de formation dans le Nord, ordres du jour, procès-verbaux.
Numéro du dossier : AIN PAN 156

Élaboration des politiques
Description : Analyse et élaboration de politiques.
Sujets : Questions de politiques générales ayant trait aux responsabilités du gouvernement fédéral dans le Nord.
Numéro du dossier : AIN PAN 146

Ententes et arrangements fédéraux-territoriaux
Description : Ententes et arrangements conclus avec le Yukon, le Nunavut et les Territoires du Nord-Ouest.
Sujets : Ententes et arrangements avec le Yukon, le Nunavut et les Territoires du Nord-Ouest.
Numéro du dossier : AIN PAN 166

Études du FREE
Description : Études du fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement.
Sujets : Effets de l'environnement physique sur les activités pétrolières et gazières ; l'action réciproque de ces activités avec tous les organismes vivant sur la terre, dans l'océan et dans les airs ; la recherche et le développement nécessaire afin de mettre en oeuvre toutes les technologies ; le développement d'évaluations biologiques à long terme ; les effets socio-économiques sur les activités pétrolières et gazières vis-à-vis l'emploi, la formation ; vagues ; océan ; glace de fond ; nettoyage ; recherches et contre-mesures pour fuites de pétrole ; aspects sociaux du Nord ; aspects sociaux du Sud ; évaluation des effets ; icebergs ; transport des dépôts de fond.
Numéro du dossier : AIN PAN 241

Examen de la réglementation applicable au Nord
Description : Rapports, articles et correspondance au sujet de la réglementation et des processus d'approbation au nord du 60e parallèle.
Sujets : La réglementation et des processus d'approbation au nord du 60e parallèle.
Numéro du dossier : AIN PAN 321

Évolution politique du Nord
Description : Dossiers relatifs à l’évolution constitutionnel et politique dans les territoires.
Sujets : L’évolution constitutionnel et politique.
Numéro du dossier : AIN PAN 202

Expansion économique
Description : Planification et élaboration de programmes pour encourager l'expansion économique du Nord canadien.
Sujets : Agriculture ; entreprises et coopératives du Nord ; emploi et main d'oeuvre ; pêches ; ressources forestières ; expansion industrielle ; financement, prêts ; loisirs et tourisme ; taxes et redevances ; réglementation de l'énergie, distribution et consommation ; composition et croissance de la population ; emploi et déplacement des Autochtones du Nord et aspects sociaux de l'emploi.
Numéro du dossier : AIN PAN 266

Exploration et services de recherche géologique
Description : Cueillette et diffusion de renseignements à caractère géologique touchant les territoires du Nord-Ouest.
Sujets : Cartes et rapports publiés, ou accessibles au public, notamment les documents soumis dans le cadre des travaux obligatoires, bibliothèques spécialisées, photographies aériennes et carottes de sondage.
Accès : Renseignements classés selon l'emplacement, le nom de la concession minière et du propriétaire ; le titre de la publication et le nom de l'auteur et de l'éditeur.
Numéro du dossier : AIN PAN 296

Grands projets de développement de ressources non renouvelables
Description : La coordination des activités gouvernementales reliées à l'évaluation et à la mise en oeuvre de grands projets industriels pour développer les ressources non renouvelables du Nord.
Sujets : Pétrole et gaz, mines et autres projets de

développement individuels.
Numéro du dossier : AIN PAN 311

Les plans d'aménagement du territoire dans le Nord
Description : Durant les prochaines années, des plans d'aménagement du territoire seront réalisés conformément à certaines revendications territoriales du Nord.
Sujets : Organisation et structure ; publication de la planification de l'aménagement des terres du Nord ; évaluations de la planification ; mise en oeuvre des plans ; liaison-gouvernement/autochtones/ industries ; accords ; commissions ; régions de planification.
Numéro du dossier : AIN PAN 261

L'établissement du Nunavut
Description : Dossiers reliés à la création du territoire et du gouvernement du Nunavut depuis le 1er avril 1999.
Sujets : La planification et le développement des ressources humaines pour le Nunavut, la formation, les plans d'emplois pour les Inuits, le développement des infrastructures, les estimations de coûts, les rapports, les études sur l'établissement du Nunavut, la législation, l'héraldique, la technologie de l'information, les célébrations, la coordination fédérale dans la mise en oeuvre du Nunavut, les rôles et les responsabilités du commissaire intérimaire, les procès verbaux, la révision de lois, la commission d'établissement du Nunavut, le Partenariat avec la Nunavut Tunngavik Incorporated, le commissaire du Nunavut, la dotation en personnel et infrastructure du bureau régional du Nunavut-MAINC, et les ententes de service partagé-gestion des ressources.
Numéro du dossier : AIN PAN 140

L'évolution constitutionnelle des Territoires du Nord-Ouest
Description : Le fichier contient des documents se rattachant au développement d'une nouvelle constitution pour les Territoires du Nord-Ouest.
Sujets : Le comité de direction sur le développement constitutionnel ; le groupe de travail constitutionnel ; les consultations publiques sur une nouvelle constitution ; "Partenaires en cette aube d'ère nouvelle" ; "Common Ground" ; sommet des chefs autochtones ; gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.
Numéro du dossier : AIN PAN 501

Main-d'oeuvre
Description : Renseignements sur la main-d'oeuvre affectée aux projets du Nord, employeurs, aspects socio-économiques de la mise en valeur du Nord.
Sujets : Emploi et recrutement ; orientation ; syndicats ; études, enquêtes, rapports et statistiques ; protocoles d'entente.
Numéro du dossier : AIN PAN 276

Mines
Description : Enregistrement et classement des droits miniers dans le Nord.
Sujets : Concessions ; charbon ; sociétés ; exploitation ; spécialistes ; géologie ; inspections ; cartes et diagrammes ; prospection et prospecteurs ; extraction du quartz ; conservation des registres miniers ; règlements ; recherches, études et enquêtes, rapports et statistiques ; baux miniers ; permis d'exploitation des mines de charbon des territoires ; redevances d'exploitation des mines ; rapports de travail techniques sur l'exploitation.
Accès : Il est possible de se procurer, à un coût minime, les cartes à jour publiées jusqu'à maintenant en donnant des renseignements sur les concessions.
Numéro du dossier : AIN PAN 286

Pétrole et gaz
Description : Contrôle, mise en valeur et gestion des terres pétrolifères et gazières du Nord.
Sujets : Norman Wells Proven Area Agreement, sociétés pétrolières et gazières ; renseignements généraux concernant les revenus et les dépenses ; politique du pétrole et du gaz du Nord ; dossiers de projets ; registre public des droits pétroliers ; la publication "L'Exploration Pétrolière et Gazière dans le Nord du Canada ; les bulletins du pétrole et gaz du Nord et les rapports annuels.
Numéro du dossier : AIN PAN 306

Pipelines
Description : La coordination de ministères fedéraux afin d'assurer que le gouvernement du Canada soit en mesure de répondre au proposition de Pipeline dans les Territories du Nord-Ouest et/ou au Yukon.
Sujets : Projets de construction de pipelines, projet Polar-Gas, projet pilote de l'Arctique, projet de Norman Wells, pipeline de la mer de Beaufort (Société Esso).
Numéro du dossier : AIN PAN 201

Politique minière
Description : Développement de politiques pour faciliter l'exploration et le développement des ressources du Nord canadien.
Sujets : Politique minière du Nord ; intérêts des autochtones ; révision de la réglementation ; régime fiscal ; primes de taxes minières ; potentiels minéraux ; évaluation et contrôle de projet ; études de faisabilité plus poussées

concernant le traitement et la fusion.
Numéro du dossier : AIN PAN 281

Programme de Formation en Gestion Foncière
Description : S'adresse aux Premières Nations qui souhaitent assumer la gestion des transactions foncières selon les pouvoirs délégués en vertu des articles 53 et 60 de la Loi sur les Indiens ou du Programme régional d'administration des terres (PRAT). Les fonds alloués (voyage et subsistance) servent à financer la formation (10 sessions obligatoires) d'employés des Premières nations de façon à permettre à ceux-ci d'effectuer des fonctions de gestion foncière du secteur des SFF.
Sujets : La gestion des transactions foncières et Programme régional d'administration des terres (PRAT).
Numéro du dossier : AIN SFF 050

Programme des routes du Nord
Description : Planification et gestion d'une nouvelle politique de routes dans les deux territoires, compte tenu de ses répercussions économiques, environnementales et sociales.
Sujets : Études environnementales, facteurs socio-économiques, programmes d'encouragement, finances, planification, conception et construction, étude de moyens de transport divers et le transfert des responsabilités des routes inter-territoriales et intra-territoriales aux deux gouvernements territoriaux dans les années 80 et au début des années 90.
Accès : Documents classés selon le nom du chemin ou de la route et subdivisés selon l'activité de construction ou les facteurs pertinents.
Numéro du dossier : AIN PAN 301

Programme du service aérien omnibus du Nord
Description : Programme aliments – Poste. L'administration des fonds fournis à la Société canadienne des postes pour subventionner l'expédition des aliments périssables et des autres produits essentiels vers les communautés isolées du Nord.
Sujets : Entente entre le MAINC et la Société canadienne des postes ; consultations publiques ; enquêtes des prix des aliments ; provisions alimentaires nordiques ; enquêtes de la nutrition ; sécurité alimentaire ; volumes, revenus et coûts pour le service aérien omnibus ; conditions socio-économiques dans les communautés isolées.
Numéro du dossier : AIN PAN 397

Ressources hydrauliques
Description : Régie, exploitation et gestion des ressources hydrauliques dans le Nord.
Sujets : Hydro-électricité, réseaux de stations hydro-métriques, réseau météorologique et d'évaluation de la qualité de l'eau, permis, règlements, études et enquêtes.
Accès : Les permis sont classés selon le lieu visé.
Numéro du dossier : AIN PAN 251

Services hospitaliers et services de médecins
Description : Administrer les ententes de contribution financière en vue de rembourser au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest et au gouvernement du Nunavut une partie des coûts encourus par les gouvernements territoriaux pour des services hospitaliers et des services de médecins à des indiens inscrits et à des Inuits résidant dans l'un ou l'autre de ces territoires.
Sujets : Protocole d'entente - services hospitaliers et services de médecins.
Numéro du dossier : AIN PAN 180

Subventions à la formation scientifique
Description : Toutes les demandes faites depuis 1963 par les diverses universités canadiennes qui participent au programme de subventions à la formation scientifique dans le Nord.
Sujets : Subventions à la formation ; recherche sur le Nord.
Numéro du dossier : AIN PAN 211

Terres
Description : Protection, conservation, gestion et administration des terres territoriales qui relèvent du ministère.
Note : Concessions classées séparément ; projets d'utilisation des terres arctiques classés suivant leur nom.
Sujets : Terres territoriales, lois, utilisation des terres, utilisation des terres arctiques, planification, inventaire ; enquêtes, cartographie ; réserves ; chemins ; routes, aéroports, pistes d'atterrissage ; loisirs, parcs ; réserves de gibier, refuges, sites écologiques du programme biologique international ; transferts ; revendications, réserves indiennes ; pipelines ; chemins de fer ; aménagements hydro-électriques ; lignes de transmission ; moyens de communication ; droits touchant le sous-sol ; études ; évaluations ; matériaux granuleux, enlèvement des déchets ; agriculture ; lotissements urbains ; localités, groupes ou quadrilatères (codes de repérage des terres) ; violation de propriété, planification de l'utilisation des terres du Nord ; ports.
Numéro du dossier : AIN PAN 246

Transfert de responsabilités aux Territoires du Nord-Ouest
Description : Dossiers concernant les négotiations liées au transfert de responsabilités afin de transférer d'administration et le contrôle des terres et des ressources publiques aux Territoires du Nord-Ouest.
Sujets : Négotiations liées.
Numéro du dossier : AIN PAN 100

Transfert de responsabilités et programmes majeurs
Description : Dossiers pertinents à la négociation d'un transfert au gouvernement des Territoires du Nour-Ouest de l'administration et de la gestion des terres et des ressources. Dossiers pertinents à de précédents transferts de responsabilités, pour la santé et les forêts, par le gouvernement fédéral.
Sujets : Entente-cadre du transfert de responsabilités; négociations de la table principale; ébauche des chapitres de l'entente de principe; ressources humaines; terres; pétrole et gaz naturel; propriété et biens; questions financières.
Numéro du dossier : AIN TNO 100

Transfert de la responsabilité pour le Programme des affaires du Nord au Yukon
Description : Documents concernant le transfert de la responsabilité pour le contrôle et l'administration de l'essentiel des terres publiques, des minéraux et des droits relatifs aux eaux au gouvernement de Yukon, y compris les responsabilité transférées, les ressources humaines, les propriétés du PAN, les biens et les contrats, les ressources forestières, la lutte contre les incendies, les questions environnementales et les transferts financiers.
Sujets : Entente sur le transfert des responsabilités du Programme des affaires du Nord du Yukon.
Numéro du dossier : AIN PAN 110

Transfert de responsabilités et principaux programmes
Description : Dossiers relatifs au transfert de responsabilités et aux services de santé dans les territoires.
Sujets : Le transfert de responsabilités et aux services de santé dans les territoires.
Numéro du dossier : AIN PAN 203

Programme des affaires indiennes et inuites

Anciens combattants autochtones
Description : Documents relatifs à l'implication du MAINC quant aux questions des anciens combattants autochtones en lien à son rôle antérieur dans la mise en application de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants et, sa participation aux activités vivant à reconnaître la contribution des anciens combattants à aider le Canada lors des guerres ainsi que leurs griefs.
Sujets : La table ronde sur les anciens combattants des Premières nations, ententes de financement avec les organismes représentant les anciens combattants autochtones, conférences, comités, réunions, conseils en matière de politique, correspondance, notes d'information, études, rapports, produits de communications, éducation publique, activités commémoratives.
Numéro du dossier : AIN DPS 060

Éducation
Description : Information nécessaire à la coordination des programmes d'éducation destinés aux Premières nations et Inuits.
Sujets : Programme de financement de l'éducation primaire, secondaire, éducation spéciale, et post-secondaire et des centres culturels et éducatifs ; projets de recherche ; études ; position en matière de politique ; évaluation.
Numéro du dossier : AIN PPS 041

Politique économique
Description : On conserve des dossiers sur les enquêtes, les études, les données statistiques, les cadres stratégiques de recherche et les stratégies visant à faire progresser le développement économique dans les collectivités des Premières nations et les collectivités inuites.
Sujets : Revenus, entreprises et coopératives, économies traditionnelles, accès aux terres et aux ressources, développement des entreprises et des marchés, accès aux capitaux, infrastructure, partenariats économiques.
Numéro du dossier : AIN PPS 086

Communications
Description : Communications publiques (y compris les médias), documents d'information et renseignements échangés par les programmes, les ministères et les autorités gouvernementales, planification et évaluation des communications, sondages, élaboration et programmation de stratégies.
Sujets : Plans, politiques, études, évaluations, programmes, réunions et marchés en matière de communication ; publications ; vidéos et expositions ; services, besoins et lignes directrices du gouvernement et du ministère ; activités de communication spéciales ; évaluations de médias, sondages ; demandes d'information provenant du public, des médias et du gouvernement ;

planification des communications destinées au cabinet ; renseignements sur le mandat, les objectifs, les programmes et les activités du ministère.
Numéro du dossier : AIN DPS 381

Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba
Description : Prestation aux Premières nations du Manitoba, d'aide et de conseils au sujet de la convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba et d'aménagements connexes ayant trait au projet de détournement de la rivière Churchill et du fleuve Nelson.
Sujets : Prévention des inondations, contrôle des eaux ; incidences des projets de mise en valeur de ressources ; négociations.
Numéro du dossier : AIN SFF 136

Coordination des politiques et promotion des administrations locale
Description : La coordination des questions opérationnelles et stratégiques touchant l'argent des Indiens (répartitions per capita, personnes incapables, enfants mineurs), les successions, les élections au sein des bandes, les appels d'élections, les destitutions et les démissions de mandat, les décrets assujettissant les Premières nations aux dispositions sur les élections de la Loi sur les Indiens, les décrets exemptant les Premières nations des dispositions sur les élections de la Loi sur les Indiens, l'examen, le rejet et l'application des règlements administratifs, les listes de bandes, l'appartenance aux bandes et l'inscription.
Sujets : Modificaiton de la Loi sur les Indiens et législation sur la gouvernance des Premières nations.
Numéro du dossier : AIN SFF 126

Mise en valeur des ressources
Description : On conserve des dossiers sur l'aide financière fournie aux Indiens et aux Inuits dans le cadre des programmes de mise en valeur des ressources, et sur le financement fourni pour appuyer des partenariats régionaux visant à permettre aux collectivités des Premières Nations et aux collectivités inuites de profiter des possibilités de développement économique.
Sujets : Programme de partenariats pour l'exploitation des ressources, fonds de création de partenariats régionaux, programme de négociation de l'accès aux ressources.
Numéro du dossier : AIN PPS 066

Développement des données et mesure du rendement
Description : Nous conservons de l'information sur les activités (comptes rendus des réunions) de la table technique sur les données statistiques des Premières nations, les cadres de mesure du rendement des programmes sociaux offerts aux Premières nations, l'etablissement d'indicateurs et de repères, ainsi que les modèles globaux de planification communautaire et la Stratégie de développement durable, la recherche et les documents de travail sur les sujets susmentionnés.
Sujets : Protocoles sur le partage des données, développement des capacités en matière de collecte et d'analyse des données. Les besoins en info-structures des Premières nations, les indicateurs et les cadres de mesure du rendement axés sur les Premières nations.
Numéro du dossier : AIN PPS 084

Développement économique des collectivités
Description : On conserve des dossiers sur les fonds dépensés et les résultats de la prestation des programmes et services de développement économique des collectivités des Premières nations, et des collectivités inuits et innus.
Sujets : Fonds pour la création de possibilités économiques, programme d'acquisition de ressources, programme de développement de grands projets d'entreprise, projets de partenariats fédéraux, provinciaux, territoriaux, services aux autochtones du service d'assistance canadien aux entreprises (SACO), conseil pour l'avancement des agents de développement autochtones. Programme du développement économique communautaire.
Numéro du dossier : AIN PPS 081

Développement social
Description : Dossiers sur des sujets liés aux programmes du soutien du revenu dans les réserves. 1. Soutien du Revenu 2. Services de soutien social. 3. Soutien du revenu. Au secteur PPSE, la Sécurité du revenu détient des dossiers classés sous Développement social, en particulier : Assistance sociale.
Sujets : Dossiers sur des sujets liés aux services à l'enfance et à la famille, aux soins des adultes et à la violence familiale, dossiers des programmes d'assistance sociale offerts dans les réserves.
Numéro du dossier : AIN PPS 046

Direction de la politique sur les traités
Description : La direction agit comme centre d'expertise dans le domaine des traités historiques conclus avec les Premières Nations. Son travail consiste à affirmer l'importance de la relation créée par les traités et à développer les liens entre les traités historiques et les relations contemporaines. La direction mène des recherches, aborde avec les Premières Nations

les questions concernant les traités afin d'en arriver à une interprétation commune, de donner de l'information et des conseils aux ministères fédéraux, de sensibiliser le public au sujet des traités historiques et d'élaborer des politiques.
Sujets : Les discussions exploratoires sur les traités ; le Bureau du Commissaire aux traités en Saskatchewan ; les questions et revendications de traités ; litiges liés à des traités historiques et questions juridiques ; les dossiers de traité individuel.
Numéro du dossier : AIN DPS 855

Direction générale de la gestion et du règlement des litiges
Description : Renseignements sur sujets particuliers relatifs aux litiges auxquels le ministère est partie ou d'intérêt pour lui, et dossiers relatifs à la Fondation autochtone de guérison, une corporation à but non lucratif administrée parl les Autochtones, qui fonctionne indépendamment du gouvernement mais sous la responsabilité du Ministre des Affaires indiennes et du Nord.
Sujets : Documents relatifs au litiges ; rapports de recherche ; position juridique ainsi qu'en matière de politique ; processus de gestion et du règlement des litiges ; financement des causes-types ; sommaire des causes ; décisions juridiques.
Numéro du dossier : AIN DPS 393

Documents de référence et statistiques
Description : Statistiques et histoire des indiens.
Sujets : Statistiques, rapports internes, articles et documents de recherche non publiés, déclarations de politique, marche à suivre et lignes directrices, décrets du conseil, décisions et circulaires du Conseil du Trésor, délégations de pouvoirs touchant le programme des affaires indiennes et inuites et rapports annuels.
Numéro du dossier : AIN SFF 109

Droits fonciers issus des traités
Description : Information sur les questions des droits fonciers issus des traités, sur les revendications et sur les processus spéciaux.
Sujets : Accord-cadre avec la Saskatchewan, accord-cadre avec le Manitoba ; positions de principe, , intérêts des tiers.
Numéro du dossier : AIN RGI 600

Égalité entre les sexes
Description : Dossiers relatifs à l'analyse de l'égalité entre les sexes en ce qui concerne l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique d'analyse sur l'égalité entre les sexes du MAINC et, son rôle à promouvoir la politique du MAINC au sein de l'appareil gouvernemental fédéral ainsi qu'à l'extérieur du gouvernement.
Sujets : Politique du MAINC sur l'analyse comparative de l'égalité entre les sexes, guide pour l'analyse comparative de l'égalité entre les sexes au MAINC, conférences nationales et internationales, organisations nationales de femmes autochtones, ententes de financement, comités, réunions, conseils en matière de politique, notes d'information, études, rapports, produits de communications, outils de formation.
Numéro du dossier : AIN DPS 434

Enregistrement des systèmes de stockage
Description : Comprend de l'information sur les systèmes de stockage hors sol et souterrains enregistrés auprès du MAINC conformément à l'annexe 1 du Règlement sur l'enregistrement des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés sur le territoire domanial.
Sujets : L'information sur les systèmes de stockage hors sol et souterrains enregistrés auprès du MAINC.
Numéro du dossier : AIN SFF 602

Développement des ressources naturels
Description : Activités liées à l'exploitation des ressources renouvelables et non-renouvelables dans les réserves et à l'extérieur de celles-ci.
Sujets : Inventaires miniers, financement de contributions pour les initiatives en matière d'exploitation des ressources, les politiques et procédures en matière relatives à l'exploitation des ressources.
Numéro du dossier : AIN SFF 076

Fonds en fidéicommis et successions
Description : Information sur les sommes d'argent détenus dans le fonds de revenus consolidés pour le bénéfice des bandes indiennes et de certaines personnes.
Sujets : Les comptes en fidéicommis, les distributions per capital ainsi que les fonds des mineurs, des indiens mentalement inaptes, des enfants adoptés, des indiens décédés et des personnes disparues.
Numéro du dossier : AIN SFF 300

Gaz et pétrole
Description : Ressources gazières et pétrolières des terres sur réservées indiennes.
Sujets : Toutes les questions relatives à l'inventaire, à l'administration, à l'exploitation et à la gestion des ressources gazières et pétrolières.
Numéro du dossier : AIN SFF 096

Gestion des opérations nationales
Description : Établir et gérer un système de suivi des questions problématique, fournir de la rétroaction et assurer la coordination des mesures

correctives au sein des régions et entre celles-ci. Établir un service de gestion intégrée des crises permettant de coordonner l'intervention ministérielle dans les secteurs et régions. Commander ou mener des recherches sur diverses questions opérationnelles, recommander certains changements et aider les fonctionnaires des régions par la création et la gestion de modules régionaux. Conseiller le secteur au sujet des possibilités de rationalisation des processus opérationnels et de transformation des services. Assurer le suivi du programme des opérations nationales pour veiller au respect des principes établis par le Ministère relativement à la fonction de contrôleur moderne.
Sujets : La function de controleur moderne, les systèmes de gestion, la réconciliation des autorités des programmes et les pratiques de gestion, et la gestion des incidents et des crises.
Numéro du dossier : AIN SOR 100

Immobilisations et Entretien
Description : Aide fournie aux Premières nations pour la planification, le dessin, la conception, la construction, le fonctionnement et l'entretien des infrastructures de base. Ceci inclu les systèmes d'aqueduc et d'égouts, les routes, la protection contre les incendies, l'électrification, les écoles et les installations communautaires. Les données de bases incluent le répertoire des biens immobiliers et le système de rapports sur la condition des biens (SRCB). Les politiques relatives et les normes sur les niveaux de service peuvent être trouvées sur le site Internet du ministère.
Sujets : L'entretien d'infrastructure et des biens immobiliers.
Numéro du dossier : AIN PPS 087

Impacts environnementaux
Description : Les régistres sont gardés en relation avec le programme de gestion des sites contaminés des terres sur réserves, le programme des Fonds d'aide à la protection de l'environnement des territoires indiens (FAPEI) et l'Initiative de développement de la capacité de gestion environnementale (IDCGE). Un système de gestion en parallèle est le Système de gestion de l'information sur la stratégie de gérance de l'environnement (SGISGE), un système de gestion de données relationnelles accessibles via l'internet.
Sujets : Identification, évaluation et résolution des problèmes environnementaux et des coûts associés, grâce aux contributions et aux fonds alloués aux Premières nations, pour leurs présentations et interventions aux audiences des commissions environnementales et au financement des programmes de formation concernant les problèmes environnementaux.
Numéro du dossier : AIN SFF 131

Inscription à titre d'indien et effectifs des bandes
Description : La vérification du droit à l'inscription et d'être membre d'une bande, le transfert du contrôle de l'effectif des bandes aux indiens ; la fusion de deux ou plusieurs bandes en une seule ; la division de bandes existantes en deux ou plusiers bandes ; la création de nouvelles bandes constituées d'indiens inscrits et/ou de membres appartenant à d'autres bandes déjà existantes.
Note : Le nom de la Première nation impliquée devrait accompagner chaque demande.
Sujets : Les droits d'inscription des individus à titre d'indiens et en tant que membres d'une bande, adoptions, protestations, naissances, mariages, divorces, décès, transferts entre deux bandes, les règles des effectifs de bandes et les demandes d'accès aux dossiers.
Numéro du dossier : AIN SFF 121

International
Description : On établit des dossiers concernant les autochtones aux forums internationaux, principalement les développements sur les droits de la personne, l'environnement, le commerce, les organisations des Nations Unis et l'année internationale et la décennie internationale des populations autochtones.
Sujets : Les organismes multilatéraux et internationaux, les conventions sur les droits de la personne, les conférences internationales, l'évolution dans les gouvernements étrangers, les connaissances traditionnelles, le développement durable, les visites au Canada et à l'étranger, les communications internationales, et l'année et la décennie internationale des populations autochtones.
Numéro du dossier : AIN DPS 395

L'Initiative de Réinvestissement de la Prestation nationale pour efants (RPNE)
Description : Information sur l'éventail de projets de réinvestissement établis par les collectivités des Premières nations pour les familles à faible revenu et pour les enfants.
Sujets : Nombre de familles et d'enfants qui ont bénéficié des projets de réinvestissement de la RPNE, types de projets de réinvestissement, financement des projets.
Numéro du dossier : AIN PPS 940

L'Initiative sur la gestion des terres des Premières Nations
Description : Information concernant l'Accord-cadre relatif à la gestion des terres des Premières Nation (Accord-cadre) et la mise en oeuvre de la

Loi sur la gestion des terres des Premières Nations (LGTPN), processus de transfert, et les critères relatifs à la dévolution de l'autorité sur la gestion des terres et des ressources aux Premières Nations signataires.
Sujets : Documents relatifs à la correspondance avec les Premières Nations, présentations, Codes Fonciers des Premières Nations, Accords Spécifiques avec les Premières Nations, et autres sujets tels que: règlements concernant la tenue d'un registre, environnement, arpentages, amendements législatifs à la LGTPN et l'Accord-cadre, et litiges.
Numéro du dossier : AIN SFF 100

L'Initiative sur la Participation des Autochtones au Marché du Travail
Description : Des dossiers sont maintenus sur la mise en oeuvre de l'initiative qui vise à promouvoir la participation des Autochtones au marché du travail canadien en augmentant la sensibilisation, en développant la capacité des employeurs et par le réseautage.
Sujets : Participation des Autochtones au Marché du Travail et/ou emploi des Autochtones.
Numéro du dossier : AIN PPS 085

Législation, information sur le développement des politiques et des programmes
Description : Données sur les ressources et autres renseignements utiles provenant des politiques et des programmes fédéraux, provinciaux ou des secteurs privés qui peuvent toucher ou influencer l'administration des ressources naturelles sur les terres indiennes.
Sujets : Les renseignements sur les politiques et des programmes fédéraux, provinciaux ou des secteurs privés.
Numéro du dossier : AIN SFF 106

Logement
Description : Aide fournie aux Premières nations en matière de logement.
Sujets : Entretien et assurance des maisons rapport des guantités d'emprunts ministèrielles pour le logement, rénovations, construction, formation et intégration aux programmes connexes tels que le développement économique et l'infrastructure dans les collectivités.
Numéro du dossier : AIN PPS 404

Loi: Développement institutionnel
Description : Information sur la création de la Commission de la fiscalité des Premières nations, de l'Administration financière des Premières nations, du Conseil de gestion financière des Premières nations et de l'Institut de la statistique des Premières nations.
Sujets : la Commission de la fiscalité des Premières nations, de l'Administration financière des Premières Nations, du Conseil de gestion financière des Premières nations et de l'Institut de la statistique des Premières Nations.
Numéro du dossier : AIN SFF 040

Mise en oeuvre de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et de la Convention du Nord-Est québécois (CNEQ)
Description : Information concernant la mise en oeuvre de la Convention de la Baie James et du Nord québécois, la Convention du Nord-Est québécois et conventions complémentaires, les ententes de mise en oeuvre avec les Inuits et les Naskapis, la création de gouvernements autonomes et l'administration des terres.
Sujets : Régime des terres, administration locale, services de santé et services sociaux, éducation, administration de la justice, police, environnement, chasse, pêche et trappe, indemnisations, entités légales, développement économique et social, et programmes de sécurité du revenu relatif aux chasseurs et aux trappeurs.
Numéro du dossier : AIN RGI 011

Mise en oeuvre des ententes relatives aux revendications et au gouvernement indien
Description : On établit des dossiers concernant le développement et la négociation de la mise en oeuvre des plans et concernant le contrôle de la mise en oeuvre des activités pour les accords des revendications territoriales globales et accords sur l'autonomie gouvernementale.
Sujets : Plans de mise en oeuvre ; négociations ; ententes de financement ; problèmes de mise en oeuvre ; législation reliée à la mise en oeuvre ; positions politiques et avis ; commissions et comités ; suivi des obligations fédérales ; rapports annuels sur la mise en oeuvre ; suivi financier ; projets de recherche ; études et contrats ; processus de contrôle ; correspondance ; notes de breffage.
Numéro du dossier : AIN RGI 226

Paiements de traités
Description : Information sur la prestation des paiements de rentes des traités, des allocations pour les droits de chasse et pêche et pour les habits de cérémonie tel que prévu dans les onze traités numérotés et les deux traités de Robinson.
Sujets : La prestation des paiements de rentes des traités, des allocations pour les droits de chasse et pêche et pour les habits de cérémonie.
Numéro du dossier : AIN SFF 999

Partenariats publics-privés
Description : Information concernant le développement de politiques et de projets pilotes pour l'établissement de partenariats publics-privés

entre les Premières Nations, le secteur privé et AINC.
Sujets : Recherche d'informations antérieures et revue de politiques, documents de présentation, modèle financier, discussions avec les Premières Nations et d'autres organisations autochtones, discussions avec le secteur privé, création et expérimentation d'idées au stade de projet.
Numéro du dossier : AIN PPS 001

Planification et des rapports
Description : Coordonner l'établissement d'une stratégie et d'un plan portant sur les opérations nationales et assurer leur intégration aux objectifs stratégiques du Ministère et aux initiatives de planification ministérielle. Mener l'élaboration de procédures, d'outils, de processus et d'instruments de planification opérationnelle, veiller àleur utilisation uniforme dans toutes les régions et assurer leur compatibilité avec les instruments et processus de planification ministérielle. Coordonner, avec l'aide des fonctionnaires régionaux, l'élaboration, la mise en oeuvre, la gestion ainsi que l'évaluuation des systèmes de mesure du rendement des programmes et des projets, d'un régime de reddition de comptes et de mécanismes de gestion des questions liées au rendement des investissements. Gérer le tableau de bord et les systèmes de données de SORPS. Présenter aux régions des orientations et des avis concernant la planification des opérations afin que les plans d'activités régionaux s'harmonisent avec les priorités ministérielles et les objectifs du secteur.
Sujets : Stratégie et plan portant sur le opérations nationales et instruments de planification opérationnelle.
Numéro du dossier : AIN SOR 300

Politique fiscale
Description : Documents relatifs aux programmes de transferts fiscaux au Canada et dans certains autres pays ; à la description et l'analyse d'une nouvelle relation financière entre le Canada, les groupes autochtones, les provinces et les territoires ; à l'état des discussions et/ou des négociations ou processus relatifs à l'établissement d'une nouvelle relation financière, dans le contexte tant du cadre législatif actuel que des futures ententes d'autonomie gouvernementale.
Sujets : Politiques et programmes du gouvernement fédéral et du MAINC ; politiques et enjeux relatifs à la relation financière ; tables de négociation concernant la relation financière ; questions de taxation, d'administration, de finances et de personnel ; ateliers, réunions, conférences ; études institutions publiques, para-publiques et d'enseignement.
Numéro du dossier : AIN RGI 001

Politique opérationnelle
Description : Diriger et coordonner l'élaboration, la gestion et l'évaluation des politiques opérationnelles pour ainsi assurer une certaine uniformité au sein des régions. Prendre en charge la participation du secteur à des groupes d'étude, à des comités et à des groupes de travail dans le but de veiller à ce que l'on tienne compte des réalités opérationnelles lors de l'élaboration de politiques et de programmes au sein du Ministère. Agir à titre de principale personne-ressource pour l'établissement de liens opérationnels au nord du 60° parallèle de manière à coordonner les initiatives et échanges d'information. Conseiller lles fonctionnaires et les membres de la haute direction du Ministère en ce qui a trait aux politiques et aux programmes opérationnels.
Sujets : Politique opérationnelle, réalités opérationnelles, politiques et programmes opérationnels, liens opérationnels.
Numéro du dossier : AIN SOR 200

Politique sur l'autonomie gouvernementale
Description : Information portant sur le droit inhérent à l'autonomie gouvernementale des Autochtones, état des négociations en ce qui concerne des questions telles que la gestion des terres et des ressources, le statut légal et la capacité juridique, l'exercice des pouvoirs i.e., la structure et la procédure administrative, les effectifs, les arrangements financiers, l'application de la Loi sur les Indiens, les infrastructures, l`éducation, les services sociaux et l'aide sociale, la justice, la gestion de la faune, l'agriculture, la protection et la gestion de l'environnement, la succession, la culture, la circulation et le transport, les plans de mise en oeuvre ; l'élaboration de politiques, le processus et les rouages de l'application du droit inhérent des Autochtones à l'autonomie gouvernementale.
Sujets : Comités, procédures et réunions (Comité directeur fédéral de l'autonomie gouvernementale, et des revendications globales, comité de régie des mandats relatifs à l'autonomie gouvernementale), lignes directrices, en matière de politique, propositions d'autonomie gouvernementale, évaluations et réponses, rapports de négociation, conférences et ateliers.
Numéro du dossier : AIN RGI 006

Programmes de justice
Description : Nous conservons de l'information sur les différents programmes de justice offerts par d'autres ministères dans les collectivités des Première nations.

Sujets : la Stratégie relative à la justice applicable aux Autochtones, la prévention du crime, la justice pour les jeunes, les services de police autochtones, les services correctionnels pour Autochtones, les armes à feu, les jeux de hasard, etc.
Numéro du dossier : AIN PPS 082

Programmes d'Infrastructure Canada
Description : Le Programme d'Infrastructure Canada - Volet des Premières nations procure du financement additionnel aux collectivités des Premières nations pour lesquelles les infrastructure physiques telles que les routes et les services d'aqueduc et d'égout doivent être améliorées.
Sujets : Améliorer l'infrastructure des collectivités, améliorer la qualité de vie et l'environnement, soutenir la croissance économique à long terme, construire une infrastructure du XXIe siècle en utilisant les meilleures technologies, les nouvelles méthodes et les meilleures pratiques.
Numéro du dossier : AIN PPS 006

Programme de prévention de la violence familiale
Description : Dossiers sur les fonds consentis aux bandes pour des projets de prévention de violence familiale et les fonds d'exploitation et de gestion de refuges pour violence familiale. Ces refuges peuvent également offrir des services pour les familles (incluant les hommes).
Sujets : Informations sur le financement des mesures de lutte contre la violence familiale et des abris.
Numéro du dossier : AIN PPS 402

Programmes pour les enfants
Description : Programmes pour les enfants assurent à ce que les enfants des Premières nations reçoivent toutes les chances possibles de développer leur potentiel afin de devenir des membres sains, actifs et participants des collectivités des Premières nations. Nous conservons des dossiers sur les dépenses de fonds de réinvestissement de la Prestation nationale pour enfants, sur le nombre et le type de projets offerts par les collectivités, sur les effets (anecdotiques) des projets et sur le nombre de familles et d'enfants des projets de RPNE.
Sujets : Soin des enfants; nutrition des enfants; aide aux parents; transition domicile-parents; et enrichissement culturel.
Numéro du dossier : AIN PPS 083

Proposition complémentaire à la Loi sur les indiens
Description : Dossiers concernant le soutien financier et technique donné à différents chefs de bande faisant partie de groupes de travail travaillant à l'élaboration de propositions législatives complémentaires à la Loi sur les Indien.
Sujets : Gestion des terres, gestion des forêts et administration des bandes.
Numéro du dossier : AIN DPS 394

Questions féminines
Description : Documents relatifs à la direction sur les questions féminines et l'égalité entre les sexes agissant de point central pour le MAINC sur les questions touchant les femmes des Premières nations et, jouant le rôle de conseiller à travers le gouvernement fédéral.
Sujets : Droits des femmes des Premières nations, problématiques socio-économiques, conférences nationales, organisations autochtones, ententes de financements, comités, réunions, conseils en matière de politiques, correspondance, notes d'information, études, rapports, communications, éducation publique, activités commémoratives, Représentante spéciale pour la protection des droits des femmes des Premières nations.
Numéro du dossier : AIN DPS 955

Registre des terres indiennes
Description : Contient des renseignements et des documents se rattachant à la gestion, aux relevés et à l'établissement de réserves indiennes à travers le Canada.
Sujets : Ententes, lots de particuliers, baux de location, permis, servitudes de passage, arpentage et tout autre intérêt alloué à l'intérieur des réserves indiennes, des terres désignées ou des terres cédées. Le Système de registre des terres indiennes est la source autoritaire pour les noms des réserves.
Numéro du dossier : AIN SFF 111

Relations intergouvernementales
Description : Renseignements se rattachant aux relations fédérales-provinciales-territoriales - autochtones au niveau national sur un plan stratégique ; relations ministérielles avec les associations nationales autochtones.
Sujets : Participation autochtone aux rencontres multilatérales ; rencontres fédérales-provinciales-territoriales-autochtones des ministres responsables des affaires autochtones et des leaders des associations autochtones nationales ; mise en oeuvre des politiques a l'égard des relations fédérales-provinciales-territoriales ; partenariat avec les différents organismes autochtones, comités, réunions, correspondance, breffage.
Numéro du dossier : AIN POS 500

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Les dossiers sur les demandes et la divulgation de renseignements personnels aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de la loi sur la protection des renseignements personnels de l'alinéa 8(2)(e).
Sujets : Demande de divulgation faites par les organismes d'enquête fédéraux et divulgation aux organismes d'enquête fédéraux en vertu du paragraphe 8(2)(e) de la loi sur les renseignements personnels.
Numéro du dossier : AIN SDM 100

Revendications globales
Description : Dossiers portant sur la négociation et le règlement des revendications globales (traités modernes).
Sujets : Revendications et négociations; positions en matière de politique; processus de négociations des revendications ainsi que le processus d'approbation gouvernemental; obligations du gouvernement; précédents; statistiques se rattachant aux revendications globales; et diverses études liées aux traités modernes.
Numéro du dossier : AIN RGI 016

Revendications particulières
Description : Renseignements sur le processus, l'analyse et la négociation des revendications particulières et leurs résultats.
Sujets : Recherche issue des revendications et négociations ; positions de principe ; indemnités ; analyse des revendications.
Numéro du dossier : AIN RGI 141

Revendications spéciales
Description : Processus d'analyse, de négociation et de règlement des griefs qui ne satisfont ni aux critères du programme des revendications globales ni à ceux des revendications particulières.
Sujets : Renseignements sur l'analyse et la négociation des revendications ; projets de recherche ; services de recherche et d'information sur des revendications ou des situations historiques particulières.
Numéro du dossier : AIN CDR 392

Programme de soutien des gouvernements indiens
Description : Programmes visant à renforcer la capacité des institutions administratives des Premières nations.
Sujets : Informations relatives au financement du soutien des bandes (FSB) ; incluant le programme de perfectionnement professionnel pour les Indiens et les Inuits, au programme des Conseils tribaux (PCT), aux Services consultatifs des bandes (SCB), au programme des Avantages sociaux des employé(e) des bandes (PASEB) et au programme de Formation des gestionnaires indiens et inuits (PFGII),
Numéro du dossier : AIN SFF 401

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
Description : Nous conservons des dossiers sur la mise en oeuvre de la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) dont l'objectif est d'accroître le nombre de fournisseurs autochtones qui présentent des soumissions pour des marchés d'approvisionnement du gouvernement fédéral et se les voient attribuer.
Sujets : Communications, promotion et défense, promotion des fournisseurs et études sectorielles.
Numéro du dossier : AIN PPS 132

Stratégie d'emploi pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations
Description : La mise en oeuvre et les résultats obtenus dans le cadre des quatre programmes de la Stratégie font l'objet de dossiers comprenant entre autres, les nombres des participants, les directives des programmes, les rapports annuels, le matériel de promotion, les comptes rendus de conférence et le matériel documentaire.
Sujets : Programme carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières nations, programme d'entreprenait pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations, programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et les jeunes des Premières nations, programme sciences et en technologie pour les Premières nations et les Inuits, et programme Promotion et sensibilisation aux carrières pour les Inuits et les Premières nations.
Numéro du dossier : AIN PPS 005

Stratégie de la gestion des eaux des Première nations
Description : Des dossiers sur les systèmes d'aqueduc et d'égoût relativement à l'élaboration de la Stratégie de la gestion des eaux des Premières nations.
Sujets : Évaluation nationale des systèmes d'aqueduc et d'égoût dans les collectivitiés des Première nations. Rôles et responsabilités relativement aux systèmes d'aqueduc et d'égoût dans les réserves. Formation et attestation des opérateurs, problèmes et défis. Classification des aqueducs et des installations de traitements des eaux usées.
Numéro du dossier : AIN PPS 403

Système de gestion de l'environnement
Description : L'information comprise dans le système global touche la gestion des questions environnementales et renferme les procédures, les pratiques, les responsabilités, les procédés et les ressources nécessaires à l'élaboration, à la mise en oeuvre, à la réalisation, à l'examen et au maintien de la politique environnementale liée aux opérations ministérielle.
Sujets : Entre autres, approvisionnement, gestion du parc automobile, gestion des déchets, utilisation des terres et gestion des installations, efficience énergétique et conservation de l'eau.
Numéro du dossier : AIN SFF 601

Taxation
Description : Retenu minimal de dossiers sur les règlements administratifs adoptés par les Premières nations en matière de fiscalité foncière.
Sujets : Toutes les questions liées à la fiscalité foncière sur réserve sont traité par la "Commission consultative de la fiscalité indienne".
Numéro du dossier : AIN SFF 091

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration et services de gestion

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des rensignements personnels

Divulgation proactive

Finances

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Programme de l'administration

Caisse de prêts aux Inuits
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers à propos de chaque requérant. Les dossiers du fichier se rapportent exclusivement aux Inuits.
Catégorie de personnes : Les Inuits et les groupes, compagnies et corporations inuites, y compris les coopératives, faisant une demande de prêt de la caisse de prêts aux Inuits.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de prêts de la caisse de prêts aux Inuits pour la promotion économique des Inuits.
Usages compatibles : Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières après le remboursement du prêt, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada .
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN PAN 226
Enregistrement (SCT) : 002528
Numéro de fichier : AIN PPU 136

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes d'accès soumises en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les détails relatifs à leur traitement. Il contient aussi des demandes de divulgation de renseignements personnels soumises par des tiers dont la communication est autorisée en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des tiers qui font des demandes au sujet de renseignements personnels à l'égard d'autres individus.
But : Ces renseignements servent à répondre aux demandes d'accès aux renseignements conservés par le ministère conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ces renseignements servent aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et pour le Parlement

concernant les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ; à vérifier l'identité du requérant ; et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AIN SDM 376
Enregistrement (SCT) : 002539
Numéro de fichier : AIN PPU 186

Données sur l'éducation post-secondaire
Description : Le fichier contient des renseignements personnels sur les étudiants à propos de leurs programmes d'études post-secondaires.
Catégorie de personnes : Étudiants Innu Inuits et indiens inscrits dont les études sont financées directement ou indirectement par le ministère.
But : Ces renseignements sont utilisés pour la présentation de rapports statistiques et l'évaluation des programmes. Le couplage de données peut se produire entre l'éducation post-secondaire et le social pour la vérification à des fins d'acceptabilité.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers seront conservés pour une durée de 30 ans. Par la suite les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada. Vérification de l'information à l'intérieur de l'organisation, y compris le couplage des données.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 041
Enregistrement (SCT) : 005325
Numéro de fichier : AIN PPU 050

Dossiers sur les artistes Inuits
Description : Les dossiers du Centre d'art inuit portent les renseignements biographiques des artistes et artisans, des renseignements sur les expositions, les artistes et artisans et leur oeuvres.
Catégorie de personnes : Artistes et artisans inuits.
But : Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur les artistes et artisans inuits et de promouvoir et de soutenir leurs oeuvres dans la collection d'art inuit du Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.
Usages compatibles : Ces renseignements sont mis à la disposition des employés du ministère et du gouvernement et le publique possède une documentation visuelle (diapositives photographies, images électroniques, vidéos) de l'art de la Collection nationale d'art inuit.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans et transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009 et 88/003
Renvoi au dossier # : AIN SSM 171
Enregistrement (SCT) : 002531
Numéro de fichier : AIN PPU 146

Fonds de développement économique indien (prêts directs ou garantis)
Description : Ce fichier contient de l'information financière et personnelle sur des indiens, tels que définis dans la Loi sur les indiens, ou sur toute autre personne qui a droit à une aide financière en vertu du fonds de développement économique indien. À compter du 1er avril 1990, les prêts directs aux entreprises constituées en personne morale ne sont pas déboursés par le MAINC. Quant aux prêts garantis, ils sont consentis aux propriétaires indiens uniques.
Catégorie de personnes : Indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indien, ou tout autre personne qui a droit à l'assistance financière en vertu du fonds de développement économique indien.
But : Les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des transactions faites en vertu du fonds.
Usages compatibles : Vérification de renseignements auprès d'autres organismes, notamment le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après leur fermeture. Ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 2000/001
Renvoi au dossier # : AIN DPS 066
Enregistrement (SCT) : 002519
Numéro de fichier : AIN PPU 075

Dossiers sur les artistes indiens (Premières Nations)
Description : Les dossiers du Centre d'art indien portent sur les renseignements biographiques des artistes, des renseignements sur les expositions, les artistes et leur oeuvres.
Catégorie de personnes : Artistes et artisans indiens (Premières Nations).
But : Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur les artistes et artisans indiens (Premières Nations) et de promouvoir et de soutenir leurs oeuvres d'art pour leurs biens êtres sociaux et économiques, surtout avec les oeuvres dans la collection d'art indien (Premières Nations) du Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Usages compatibles : Ces renseignements sont mis à la disposition des employés du ministère et du gouvernement et le publique en générale à la bibliothèque visuelle (diapositives, photographies, images électroniques, vidéos) de l'art de la Collection d'art indien ou Premières Nations.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans et transférés aux Archives Nationales du Canada.
No. ADD : 76/009 et 88/003
Renvoi au dossier # : AIN SSM 171
Enregistrement (SCT) : 002540
Numéro de fichier : AIN PPU 200

Population non-inscrite vivant dans les réserves
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant les individus non-inscrits qui résident ordinairement dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées. Les renseignements personnels des individus contenu dans ce fichier sont : le nom, la date de naissance et le sexe.
Catégorie de personnes : Personnes non-inscrites qui résident ordinairement dans les réserves indiennes, ou dans les terres désignées ou cédées.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les individus non-inscrits qui résident ordinairement dans les réserves indiennes, ou dans les terres désignées ou cédées.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour des fins statistiques par le ministère afin de prévoir la croissance démographique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour 10 ans. Par la suite les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN SSM 204
Enregistrement (SCT) : 005327
Numéro de fichier : AIN PPU 015

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier contient une copie des demandes de communication transmises au ministère des Affaires indiennes et du Nord par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les particuliers sujets d'enquêtes par des organismes fédéraux.
But : On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative, et par la suite ils sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AIN SDM 100
Enregistrement (SCT) : 001739
Numéro de fichier : AIN PPU 195

Répertoire des services d'experts-conseils professionnels et autres
Description : Ce fichier consiste en une liste de firmes et de personnes desquelles on peut obtenir des services d'experts-conseils, professionnels, et autres services. Le répertoire est composé des noms de firmes ou de personnes, des champs d'expertise et des genres de services disponibles.
Catégorie de personnes : Firmes et consultants individuels.
But : Le répertoire est consulté par les gestionnaires du ministère quand ils ont besoin de services d'experts-conseils ou de services professionnels, ou d'autres services.
Usages compatibles : Aucun usages compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN SSM 366
Enregistrement (SCT) : 002538
Numéro de fichier : AIN PPU 181

Système d'enregistrement d'allégations et plaintes (SEAP)
Description : Cette banque de données renferme des détails sur les allégations et les plaintes déposées auprès du ministère en provenance de partout au Canada. Elle contient des détails sur la date de réception des informations ; des renseignements personnels sur les personnes qui transmettent les informations ; des détails sur les mesures prises, etc.
Catégorie de personnes : La base peut contenir des informations générales sur les Premières nations ainsi que des renseignements personnels sur des membres des Premières nations qui font l'objet d'une allégation ou d'une plainte.
But : Ces informations sont utilisées dans les rapports présentés au Parlement sur les progrès

réalisés par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien en ce qui a trait à la gestion des allégations et des plaintes déposées auprès de celui-ci. De plus, les données sont utilisées à des fins d'analyse statistique ainsi que pour déceler toute nouvelle tendance et prendre les mesures correctives nécessaires, le cas échéant.
Usages compatibles : Cette banque de données est utilisée pour établir des statistiques annuelles qui sont présentées dans le rapport sur le rendement du MAINC.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que le dossier est fermé. Par la suite les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN SSM 151
Enregistrement (SCT) : 004454
Numéro de fichier : AIN PPU 151

Système d'état nominatif des écoles primaires et secondaires
Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques, généraux et personnels sur les élèves.
Catégorie de personnes : Indiens inscrits vivant dans des réserves, qui fréquentent des écoles élémentaires et secondaires fédérales, provinciales ou des Premières nations.
But : Le système d'état nominatif a pour but de fournir, des statistiques non-financières relatives à l'éducation. Les renseignements servent à obtenir des fonds pour l'éducation élémentaire et secondaire, pour les programmes éducatifs s'adressant aux Premières nations, à justifier les dépenses de capitaux et à établir des indicateurs du succès des programmes.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à des fins statistiques. Vérification de l'information contre autres données du département.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 30 ans et transférés aux Archives Nationales du Canada.
No. ADD : 76/0009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 041
Enregistrement (SCT) : 005324
Numéro de fichier : AIN PPU 045

Système d'information des services de sécurité
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les cotes de sécurité, la vérification de la fiabilité, les clés, les serrures, les cartes d'identification et les cartes d'accès.
Catégorie de personnes : Employés du ministère et contractuels.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les données et l'information sur la sécurité (i.e. cotes de sécurité, cartes d'identité, clés, serrures, passes pour l'édifice) des employés et contractuels engagés par le ministère afin de maintenir et donner des services reliés à la sécurité du ministère.
Usages compatibles : Cette information est disponible aux agents de sécurité du ministère. L'usage est limité pour certains employés autorisés du bureau de la sécurité, des dossiers et des ressources humaines (c.-à-dire : peuvent y accéder mais ne peuvent faire aucun changement/addition à la base de données).
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la cote de sécurité ou la vérification de fiabilité soit expirée, plus deux ans, et par la suite ils sont détruits.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN SSM 101
Enregistrement (SCT) : 004455
Numéro de fichier : AIN PPU 196

Programme des affaires du Nord

Aide à la prospection
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des requérants, fournis conformément au règlement sur le programme d'aide à la prospection.
Catégorie de personnes : Personnes faisant une demande de subvention dans le cadre du programme d'aide à la prospection.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de subventions d'aide à la prospection ainsi que d'en tenir des dossiers.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à contrôler le programme d'aide aux prospecteurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 2000/015
Renvoi au dossier # : AIN PAN 286
Enregistrement (SCT) : 002533
Numéro de fichier : AIN PPU 155

Caisse de prêts aux petites entreprises
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà.
Catégorie de personnes : Renseignements au sujet des personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà.
But : Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers concernant les prêts aux petites entreprises au Yukon. Il sert à contrôler le remboursement des

prêts par les particuliers.
Usages compatibles : Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers après le remboursement du prêt. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 2003/012
Renvoi au dossier # : AIN PAN 226
Enregistrement (SCT) : 002529
Numéro de fichier : AIN PPU 140

Formation en cours d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs à la période de formation et aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle effectuée par les agences de formation.
Catégorie de personnes : Personnes autochtones du Nord.
But : Ce fichier a pour objet de conserver des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Les dossiers du fichier sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler le progrès des personnes.
Usages compatibles : Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux ans.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN PAN 276
Enregistrement (SCT) : 002536
Numéro de fichier : AIN PPU 170

Formation pour le Nunavut
Description : Cette banque contient des informations spécifiques et personnelles sur les Inuits enregistrés dans des programmes de formation. Elle contient des informations telles que leur nom, leur âge, leur sexe, leur statut marital, leur éducation, leur numéro d'‘assurance social et leur origine ethnique.
Catégorie de personnes : Les étudiant(e)s Inuits qui poursuivent des programmes de formation et dont les études sont financées directement ou indirectement par le ministère.
But : L'information est distribuée afin de suivre de près la formation des Inuits pour des postes dans le gouvernement du Nunavut pour avril 2000.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinq ans à partir de la fin de la formation, et par la suite ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : AIN PAN 140
Enregistrement (SCT) : 003921
Numéro de fichier : AIN PPU 020

Terres territoriales et l'utilisation des documents des terres
Description : Ce fichier contient la formule “Demande de terres fédérales de la Couronne” ainsi que la documentation à l'appui. Les documents sont conservés dans le bureau régional.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait une “demande de terres fédérales de la couronne”.
But : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des transactions concernant les intérêts fonciers relatifs aux terres fédérales de la Couronne.
Usages compatibles : Il sert à inscrire et contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales et les activités reliées à l'utilisation des terres.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 2000/015
Renvoi au dossier # : AIN PAN 246
Enregistrement (SCT) : 002532
Numéro de fichier : AIN PPU 150

Programme des affaires indiennes et inuites

Soutien du revenu
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers reliés aux bénéficiaires de prestations du soutien du revenu et aux personnes à charge.
Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux indiens et aux bénéficiaries qui résident ordinairement dans une réserve.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale et aux services sociaux. Ce fichier sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés comme statistiques par le ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que chaque dossier soit fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du

Canada en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 76/009 et 88/003
Renvoi au dossier # : AIN PPS 046
Enregistrement (SCT) : 002713
Numéro de fichier : AIN PPU 240

Comptes individuels des fonds en fidéicommis
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des comptes financiers tenus pour les successions d'indiens décédés, les indiens mineurs, des héritiers ou d'individus absents ou disparus, des indiens mentalement incapables et des enfants indiens adoptés par des non-Indiens tels qu'enregistrés dans le système de gestion des fonds en fiducie par fidéicommis.
Catégorie de personnes : Indiens admissibles.
But : Ce fichier tient compte des fonds retenus en fidéicommis dans le fonds de revenus consolidés pour des indiens particuliers jusqu'à ce qu'ils aient la capacité de les recevoir ou jusqu'à ce que la succession d'un indien décédé soit distribuée.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les documents doivent être gardés pour une période de 30 années suivant la date d'émission et ensuite ils sont transférés aux archives nationales du Canada.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 300
Enregistrement (SCT) : 002526
Numéro de fichier : AIN PPU 125

Distributions par personne
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers au sujet des fonds versés à des personnes indiennes en vertu de la Loi sur les Indien et de son règlement d'application, des politiques ministérielles et des directions connexes se rapportant aux fonds indiens.
Catégorie de personnes : Ces renseignements personnels concernent chaque membre de bande inscrit selon les limites de la Loi.
But : Ce fichier enregistre les paiements faits, ou en retard, aux indiens admissibles selon les limites de la Loi.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans et sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 300
Enregistrement (SCT) : 002718
Numéro de fichier : AIN PPU 230

Données d'enquêtes en vue de l'évaluation des programmes
Description : Ce fichier contient des données sur les caractéristiques socio-démographiques, les attitudes et les opinions de la clientèle et sur l'utilisation que la clientèle a faite ou prévoit faire des programmes du ministère et d'autres programmes fédéraux qui leur sont reliés.
Catégorie de personnes : Membres des organisations canadiennes engagées dans la promotion de la langue inuktitut ainsi que les Inuits et les répondants.
But : Cette information servira à évaluer les programmes et les politiques du ministère.
Usages compatibles : Des données d'enquêtes pourraient être utilisées par les programmes concernés pour analyser la conception du programme et pour effectuer des prévisions quant à la demande de services et pour entreprendre des travaux de statistique ayant un lien direct avec les activités du ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et transférés aux Archives Nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN SSM 372
Enregistrement (SCT) : 002666
Numéro de fichier : AIN PPU 205

Fonds en fidéicommis des bandes et comptes en suspens des fonds en fidéicommis
Description : Ce fichier contient des renseignements financiers sur les fonds des indiens retenus dans le fonds de revenus consolidés au crédit des bandes indiennes, et dans les comptes en suspens des fonds en fidéicommis, avant d'être portés au crédit d'un compte particulier.
Catégorie de personnes : Indiennes.
But : Ce fichier est maintenu dans le système de gestion des fonds et enregistre les transactions financières de la part de des bandes ainsi que les transactions des comptes en suspens des fonds en fidéicommis. Il est utilisé dans la surveillance et l'évaluation les activités à l'intérieur des bandes et des comptes d'attente reliés du programme.
Usages compatibles : Aucun usages compatibles.
Normes de conservation et de destruction : Les documents doivent être gardé pour une période de 30 années suivant la date d'émission et ensuite ils sont transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 300
Enregistrement (SCT) : 002525
Numéro de fichier : AIN PPU 120

Généalogie des indiens
Description : Ce fichier contient des bordereaux des paiements en vertu des traités aux Indien et des distributions d'intérêt aux membres des bandes. Selon le traité, les plus vieux dossiers disponibles sont de 1850 jusqu'au début des années 1900. Le fichier contient aussi des listes de recensement datant de 1920 pour un nombre de bandes en Colombie-Britannique et ailleurs au Canada.
Catégorie de personnes : Cette information personnelle s'adresse à toutes les personnes qui sont ou qui étaient des indiens de traité ainsi que des personnes qui sont ou qui étaient des membres des bandes non-traités.
But : Les listes des paiements du traité et les distributions d'intérêt ont été compilées afin d'enregistrer les paiements aux individus. Les listes de recensement ont été compilées afin d'enregistrer les membres des bandes.
Usages compatibles : L'information contenue dans les listes de paiements et de recensement : (1) appuient la compilation des généalogies ; (2) permettent la production des listes des anciens chefs et conseillers des bandes ; (3) aide les gouvernements fédéraux et provinciaux ainsi que les individus à la vérification des âges pour les raisons telles que l'acquisition de la sécurité de la vieillesse, les enregistrements retardés de la naissance et les passeports ; (4) appuient les recherches requises pour le litige et les réclamations ; (5) fournit la preuve du lignage indien ; et (6) aide à l'identification des héritiers pour les successions de personnes décédées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 121
Enregistrement (SCT) : 002716
Numéro de fichier : AIN PPU 220

NetLlands
Description : Netlands est une application Web qui sert à gérer les transactions foncières visant des terres de réserve.
Catégorie de personnes : Indiens ou bandes qui veulent louer ou qui veulent qu'un permis soit émis sur leurs terres et personnes ou corporations qui louent ces terres.
But : Les renseignements servent à la gestion immobilière requise pour que le ministère puisse remplir ses responsabilités en vertu de la Loi sur les indiens.
Usages compatibles : En tant que système de suivi, Netlands peut aider l'utilisateur à bloquer son calendrier d'activités, à suivre les entrées de recettes, les documents, la correspondance et les événements d'importance. Il lui permet de préparer des rappports d'étape sur tous les aspects de la gestion des terres, de surveiller la conformité avec les exigences environnementales et les conditions énoncées dans des instruments sur les terres comme les baux et les permis, de contrôler les manquements aux obligations et d'observer le déroulement des différends liés à la gestion foncière.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin du bail et transférés aux Archives Nationales du Canada.
No. ADD : 99/026
Renvoi au dossier # : AIN SFF 111
Enregistrement (SCT) : 002522
Numéro de fichier : AIN PPU 096

Prêts garantis Société du crédit agricole Canada
Description : Ce fichier contient de l'information personnelle et financière sur les indiens qui sont admissibles à des prêts de la Société du crédit agricole garantis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. Depuis le 14 novembre 1989, le ministère a mis fin à l'entente de 1969 conclue avec SCA.
Catégorie de personnes : Les indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indien, qui entreprennent des activités agricoles sur les réserves.
But : Les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des activités ayant trait aux prêts par la Société du crédit agricole.
Usages compatibles : Vérification des renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont retenus pour six années financières après la dernière action administrative sur un prêt et tous les fichiers de prêts de la SCA, en souffrance à l'administration centrale, sont transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN DPS 081
Enregistrement (SCT) : 002520
Numéro de fichier : AIN PPU 085

Programme de logement dans les réserves
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels au sujet de prêts pour lesquels une garantie ministérielle a été fournie. Demandeurs : Tel que définit aux modalités approuvées par la décision du décret C.P. 1999-2000 du 4 novembre 1999.
Catégorie de personnes : Toutes personnes inscrites comme faisant partie d'une Première nation.

But : Ce fichier a pour but d'établir des dossiers sur les prêts pour logements consentis aux demandeurs demeurant sur les terres telles que définies aux modalités approuvées par la décision du décret C.P. 1999-2000 du 4 novembre 1999. Les prêts sont alors contrôlés et administrés selon les termes de la garantie ministérielle.
Usages compatibles : Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009 et 88/0003
Renvoi au dossier # : AIN PPS 404
Enregistrement (SCT) : 002509
Numéro de fichier : AIN PPU 011

Programme de logement et d'assistance pour les Indien et Inuits hors réserves
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers concernant les indiens inscrits et les Inuits qui ont reçu des prêts du ministère. Ce programme a été discontinué en 1985.
Catégorie de personnes : Indiens et Inuits participant au programme de logement et d'assistance hors réserves.
But : Ce fichier a pour objet d'établir des données sur le logement des indiens en dehors des réserves et sur le logement des Inuits et d'administrer les prêts selon les termes et conditions du programme.
Usages compatibles : Aucun usages compatibles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trente ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 404
Enregistrement (SCT) : 002508
Numéro de fichier : AIN PPU 005

Programme de subventions culturelles aux Inuits
Description : Ce fichier, qui se rapporte exclusivement aux Inuits, contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles à titre personnel ou au nom d'une organisation.
Catégorie de personnes : Inuits et organisations inuites faisant des demandes de subventions culturelles.
But : Ce fichier a pour objet l'inscription de renseignements sur les subventions visant la promotion de la culture Inuites.
Usages compatibles : Aucun usages compatibles.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant dix ans après la fin du projet culturel, puis ils sont transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN PAN 196
Enregistrement (SCT) : 002530
Numéro de fichier : AIN PPU 145

Registre des indiens et les listes de bande tenues au ministère
Description : Cette banque comprend le Registre des Indiens, les listes de bandes administrées par le ministère et des dossiers en papier et électroniques relatifs aux demandes d'inscription.
Catégorie de personnes : Indiens inscrits, membres de bandes (pour les bandes dont la liste est administrée par le ministère) et personnes ayant fait une demande d'inscription en vertu de la Loi sur les Indiens.
But : Tel qu'exigé par la Loi sur les Indiens, l'information que renferme ce dossier a pour le maintien d'un registre officiel centralisé de toutes les personnes inscrites à titre d'Indien et de toutes les personnes qui sont membres de bandes (pour les bandes dont la liste est administrée par le ministère). Cette information sert à vérifier l'admissibilité des personnes aux droites reconnus aux Indiens inscrits en vertu de la législation fédérale (tel que le droit à l'exemption fiscale sur les biens personnels dans une réserve en vertu de la Loi sur les Indiens et le droit d'entrer au Canada et d'y rester en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) et les droits issus de traités et pour vérifier l'admissibilité aux programmes et services fédéraux offerts aux Indiens inscrits (tels que les services aux résidents des réserves offerts par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), l'aide à l'éducation post secondaire offerte par le MAINC aux candidats admissibles et certains services de santé non assurés offerts par Santé Canada).
Usages compatibles : L'information que renferme ce dossier servir dans des circonstances très limitées à des gouvernements provinciaux à des fins d'administration et d'exécution des lois provinciales dont l'applicabilité dépend du fait qu'une personne est inscrite ou non à titre d'Indien. Le MAINC a entré dans les protocoles d'entente le ministère de Revenu d'Alberta, le ministère de Finance de Saskatchewan, le ministère des richesses naturelles d'Ontario et le Registre des terres des établissements métis en Alberta pour fournir à ces autorités d'information

limité concernant les personnes qui sont inscrites à titre d'indiens. Aussi, le MAINC a entré dans un protocol d'entente avec le Bureau de Résolution des questions des pensionnats indiens de Canada en accordant à ce Bureau l'accès à certaines informations personnelles tenues par la registraire pour aider la Couronne de répondre aux litiges relatifs aux pensionnats indiens par vérifiant le statut d'indien selon la Loi Indienne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 121
Enregistrement (SCT) : 005326
Numéro de fichier : AIN PPU 110

Registre des terres indiennes
Description : Ce fichier contient des documents qui accordent ou modifient les intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées, y compris des renseignements concernant le droit à la propriété ou l'état des terres.
Note : Le répertoire est gardé à l'administration centrale.
Catégorie de personnes : Individus ayant des intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées.
But : Le but de ce fichier est d'établir un dossier permanent de toutes les transactions concernant les terres indiennes, en conformité avec les articles 21 et 55 de la Loi sur les Indien.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés indéfiniment par le ministère.
No. ADD : 99/026
Renvoi au dossier # : AIN SFF 111
Enregistrement (SCT) : 002521
Numéro de fichier : AIN PPU 090

Répertoire de candidats(es) pour les commissions et comités
Description : Ce fichier contient des résumés et des applications.
Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes appliquant ou étant nommées à des postes découlant de commissions, de comités et de conseils établis selon les accords sur les revendications territoriales globales.
But : Ce fichier a pour objet de maintenir des dossiers d'applications sur les individus cherchant à être membres de comités.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par le ministère afin de sélectionner des candidats(es) pour des commissions, des comités ou des conseils similaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis sont détruits.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : AIN RGI 016
Enregistrement (SCT) : 003431
Numéro de fichier : AIN PPU 010

Services aux enfants et aux familles
Description : Ce fichier contient des données financières reliés aux services offerts aux enfants indiens pour lesquels le ministère accepte la responsabilité financière.
Catégorie de personnes : Les renseignements contenus dans ce ficher se rapportent aux enfants indiens résidant dans une réserve recevant des services à l'établissement, foyer de l'enfance et hébergement.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements sur les services aux enfants et aux familles demeurant dans une réserve afin d'aider à la planification, l'allocation de budgets et le contrôle des services assurés par les provinces/territoires ou agences accréditées.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés comme statistiques permettant au ministère d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la fermeture de chaque dossier. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 046
Enregistrement (SCT) : 002714
Numéro de fichier : AIN PPU 210

Soins aux adultes
Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur le nombre d'adultes indiens inscrits admissibles qui reçoivent des services et dont le ministère accepte la responsabilité financière.
Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux adultes indiens résidant dans les réserves et admissibles aux services de logement avec assistance.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer l'information sur le nombre de personnes qui reçoivent des soins ou du support à la maison ou en institution afin d'aider à la planification, l'allocation de budgets et le contrôle des services offerts aux adultes indiens inscrits.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés comme statistiques par le ministère afin

d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture de chaque dossier. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN PPS 031
Enregistrement (SCT) : 002715
Numéro de fichier : AIN PPU 215

Stratégie de mise en valeur des ressources humaines dans les collectivités indiennes (SRHCI)
Description : Cette banque de données contient des renseignements personnels et financiers sur des Indien et des Inuits qui suivent des cours de formation dans le cadre du programme SRHCI. Ces renseignements ne sont recueillis qu'au niveau régional seulement.
Catégorie de personnes : Indiens et des Inuits qui se qualifient pour obtenir du soutien financier sous SRHCI.
But : Ces renseignements sont utilisés afin de contrôler et d'évaluer les transactions financières en vertu du programme. Les données n'incluent que les autochtones et sont utilisées pour vérifier les progrès des stagiaires et pour des fins d'évaluation.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont gardées pendant six années financières suivant la fermeture du dossier et sont ensuite transférées aux Archives nationales du Canada.
Note : Cette initiative est remplacée par le Programme de développement économique des collectivités (PDEC) : Ces archives sont conservées pendant six ans suivant la fermeture du dossier et sont ensuite transférées aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN DPS 081
Enregistrement (SCT) : 002719
Numéro de fichier : AIN PPU 235

Successions des indiens
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant les successions d'indiens décédés.
Catégorie de personnes : Ces renseignements personnels concernent des indiens inscrits décédés qui résidaient ordinairement dans une réserve.
But : Ce fichier a pour objet d'établir des dossiers officiels afin d'administrer et d'acheminer les successions des Indiens.
Usages compatibles : Vérification de renseignements avec d'autres organismes, y compris le couplage de données.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trente ans après que le dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 300
Enregistrement (SCT) : 002523
Numéro de fichier : AIN PPU 105

Système des paiements de traités
Description : Ces fichiers contiennent de l'information concernant les paiements de rente des traités annuels dues par le ministère, aux individus appartenant aux différents traités tel que pourvu à même les traités conclus entre le Canada et certaines bandes indiennes et tel qu'inscrit au système des paiements de traités.
Catégorie de personnes : Toutes personnes inscrites comme faisant partie d'une Première nation ayant signé un traité.
But : Ces fichiers contiennent un registre de tous les récipiendaires éligibles, leur numéro d'enregistrement, les argents leur étant due (courants et arriérés) ainsi que tous paiements déjà effectués.
Usages compatibles : Aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Tous les fichiers sont gardés pour une période de 30 ans, et par la suite ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada
No. ADD : 76/009 et 96/006
Renvoi au dossier # : AIN SFF 999
Enregistrement (SCT) : 004259
Numéro de fichier : AIN PPU 009

Transfer Payments
Description : Donnés financières liées aux ententes de financements et traitements des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention.
Catégorie de personnes : Autochtones.
But : Traitement des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention.
Usage compatibles : Ces informations ne sont utilisées qu'au fins de traitement des paiements versés à des particuliers sous forme de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans et sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 76/009
Renvoi au dossier # : AIN SSM 040

Enregistrement (SCT) : 005291
Numéro de fichier : AIN PPU 300

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Divulgation proactive

Finances

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Ressources humaines

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Administration des biens des indiens mentalement incapables
- Administration des fonds appartenant à des mineurs indiens
- Approbation et gestion des garanties d'emprunt ministérielle pour logement
- Centres éducatifs et culturels: Lignes directrices nationales du programme
- Comment présenter une revendication particulière
- Comment tirer profit des données démographiques pour votre Première nation
- Communications au MAINC : produits, pratiques et procédures
- Directive du Programme de financement des conseils tribaux (Gestion des bandes, Chapitre 7 – DP 7.3)
- Directive du Programme de financement du soutien des bandes (Gestion des bandes, Chapitre 7 – DP 7.1)
- Directive du Programme de formation des gestionnaires indiens et inuits (Gestion des bandes, Partie 7 – DP 10.2)
- Directives concernant les rapports sur pétrole et gaz des indiens du Canada
- Directives du Programme de financement des services consultatifs des bandes (Gestion des bandes, Chapitre 7 – DP 7.2)
- Directives du Programme des Affaires indiennes et inuites Chapitre 5 (Développement social)
- Directives du Programme des Affaires indiennes et inuites Chapitre 7 (Gestion des bandes)
- Directives du Programme examens sur place de la conformité en matière du soutien
- Directives du Programme des avantages sociaux des employés des bandes, Partie 7 – DP 7.4)
- Directives ministérielles sur la prestation des services techniques
- Directives sur le financement dans le cadre du programme Partenariats dans l'économie à base de ressources
- Dossier en Souffrance - une Politique des Revendications des Autochtones
- Éducation post-secondaire: Lignes directrices nationales du programme
- Éducation spéciale: Lignes directrices nationales
- Élémentaire secondaire: Lignes directrices nationales du programme
- Évaluation nationale des systèmes d'aqueduc et d'égout dans les collectivitiés des première nations (Rapport sommaire)
- Fiche documentaire Les logements dans les réserves
- Fonds de développement économique des Indiens Manuel d'administration des prêts directs
- Gestion des ententes de financement, volumes 1.1 et 1.2, Cadre de responsabilité du MAINC
- Guide administratif de la formule pour la gestion des terres
- Guide de gestion des fonds des bandes indiennes

- Guide de l’administration des Bandes: les règlement administratifs
- Guide de la correspondance ministérielle, des Breffage et des affaires parlementaires
- Guide de la gestion des terres
- Guide de l'administration
- Guide des ressources humaines
- Guide des services dans les réserves
- Guide du Système de Rapports sur les Successions
- Guide nationale de présentation des rapports des Premières nations
- Guide pour l'élaboration de propositions de logement
- Guide pour les enquêtes sur les matière d’élections
- Guide pour un examen environnemental préalable
- Guide sur la gestion des successions
- Guide sur les programmes pour les Indiens
- Initiative de préparation aux négociations
- L’emploi de porte-parole chez Affaires indiennes et du Nord Canada: Politique et mise en application
- La gestion de l'information une vision stratégique
- Les garanties ministérielles aux demandeurs telles que sanctionnées par le décret C.P. 1999-2000 approuvée le 4 novembre 1999 appels en
- Les Politiques sur l’inscription
- Lignes directrices concernant les négociateurs fédéraux nommés en vertu de pouvoirs spéciaux de passation de marchés
- Lignes directrices du FREE pour les demandes de paiements
- Lignes directrices du FREE pour les études proposées
- Lignes directrices du FREE pour les taxes
- Lignes directrices du programme carrière-été pour les étudiants Inuits et des Premières nations
- Lignes directrices du programme d'alternance études-travail pour les écoles des Premières nations
- Lignes directrices du programme d'expérience de travail pour les jeunes Inuits et des Premières nations
- Lignes directrices, revendications territoriales globales
- Manuel de classement des documents
- Manuel de la classification des Bandes
- Manuel de mise en oeuvre des codes de Bandes
- Manuel de procédures de Gestion du Capital du MAINC (Région du Manitoba)
- Manuel d'entrée de données pour l'enregistrement des Indiens
- Manuel des agents d'adoption
- Manuel des agents de droits d'inscription
- Manuel des données sur la population non inscrite vivant dans les réserves (PNIR)
- Manuel des opérations des programmes du développement économique
- Manuel des politiques et procédures en matière de développement social
- Manuel des rapports de clôture d’exercise pour les Premières Nations, les conseils tribaux et les organisations politiques des Premières Nations – Novembre 2002
- Manuel du président d`élection
- Modalités des accords de contribution
- Modalités pour le logement des individus sur réserves - C.P. 1980-2753
- Nouveau sentier pour l’éducation: Lignes directrices nationales du programme
- Plan d’immobilisation à long terme 2002-2003 à 2006-2007
- Politique d’appel d’offres pour les projets d’immobilisations des Première Nations dans les réserves financés par le gouvernement fédéral
- Politique sur l’analyse comparative de l’égalité entre les sexes
- Préparation des présentations d'immobilisations au Conseil du Trésor
- Procédures du Programme de financement des conseils tribaux (Gestion des bandes, Partie 7 – Chapitre 3)
- Procédures du Programme de financement des services consultatifs des bandes (Gestion des bandes, Partie 7 – Chapitre 2)
- Procédures du Programme de financement du soutien des bandes (Gestion des bandes, Partie 7 – Chapitre 7.1)

- Procédures du Programme des avantages sociaux des employés des bandes (Gestion des bandes, Partie 7 – Chapitre 7.4)
- Programme de formation scientifique dans le nord : Guide explicatif à l'usage des étudiants
- Programme de formation scientifique dans le nord : Guide explicatif à l'usage des présidents
- Programme d'Infrastructure Canada - Volet pour les Premières nations Modalités
- Rapport d'étape d'information au public
- Recrutement, rétention et développement professionnel des enseignants: Lignes directrices nationales du programme
- Régimes de soumissions de données pour les régions
- Standards nationaux des programmes du soutien du revenu
- Standards nationaux pour le bien-être des enfants
- Stratégie d'Implication des parents et de la collectivé: Lignes directrices nationales du programme
- Système d'information sur l'administration des Bandes sur les élections
- Système d'information sur l'administration des Bandes: règlement administratifs
- Système d'inscription au registre des Indiens
- Système d'inscription des Indiens – Manuel de l'utilisateur pour l'Administration Centrale (en anglais seulement)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Le ministère encourage les personnes qui demandent des renseignements à utiliser les services d'information en place. Il compte ainsi fournir le plus de renseignements possibles par le truchement des voies officieuses. Par conséquent, les demandes de renseignements personnels devraient, si possible, être faites au bureau qui dispose des documents renfermant l'information demandée. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec le coordonnateur du ministère ou avec nos régions.

Administration centrale

Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, tour Nord
Gatineau QC K1A 0H4
Tél. :: 1-800-567-9604
Téléc. : 1-866-817-3977
ATS : 1-866-553-0554
Courriel : infopubls@ainc-inac.gc.ca

Région de l'Atlantique

C.P. 160
40, rue Havelock
Amherst NÉ B4H 3Z3
Tél. : (902) 661-6200
Téléc. : (902) 661-6237

Région du Québec

320, rue St-Joseph Est
Bureau 400
Québec QC G1K 9J2
Tél. : (418) 648-7551
Téléc. : (418) 648-2266

Région de l'Ontario

Immeuble Sir Arthur Meighen
5e étage
25, avenue St. Clair Est
Toronto ON M4T 1M2
Tél. : (416) 973-6234
Téléc. : (416) 954-6329

Région du Manitoba

365, rue Hargrave, pièce 200
Winnipeg MB R3B 3A3
Tél. : (204) 983-4928
Téléc. : (204) 983-7820

Région de la Saskatchewan

1, voie Premiére Nations, pièce 200
Régina SK S4S 7K5
Tél. : (306) 780-5945
Téléc. : (306) 780-5733

Région de l'Alberta

630, Place Canada
9700, avenue Jasper
Edmonton AB T5J 4G2
Tél. : (780) 495-2773
Téléc. : (780) 495-4088

Pétrole et gaz des Indiens du Canada
Bureau 100
9911, boulevard Chula
Tsuu T'ina, Sarcee AB T2W 6H6
Tél. : (403) 292-5625
Téléc. : (403) 292-5618

Région de la Colombie-Britannique

Bureau 600
1138, rue Melville
Vancouver BC V6E 4S3
Tél. : (604) 775-5100
Téléc. : (604) 775-7149

Région du Yukon

Bureau 300
300, rue Main
Whitehorse YT Y1A 2B5
Tél. : (867) 667-3838
Téléc. : (867) 667-3801

Région du Nunavut

C.P. 2200
Iqaluit NU X0A 0H0
Tél. : (867) 975-4500
Téléc. : (867) 975-4560

Région des Territoires du Nord-Ouest

C.P. 1500
Yellowknife NT X1A 2R3
Tél. : (867) 669-2500
Téléc. : (867) 669-2709

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Les Terrasses de la Chaudière
Bureau 1400
10, rue Wellington, tour Nord
Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-0811

Agence canadienne d'évaluation environnementale

Chapitre 28

Renseignements généraux

Historique

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale (l'Agence) a été créée le 21 décembre 1994 afin d'administrer le processus fédéral d'évaluation environnementale en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale. Elle relève directement du ministre de l'Environnement. L'Agence est un organisme fédéral qui s'occupe uniquement de l'administration et de la mise en oeuvre des politiques et des pratiques d'évaluation environnementale du gouvernement fédéral. Sa mission est de donner aux Canadiens et aux Canadiennes des évaluations environnementales fédérales de grande qualité menant à des décisions éclairées à l'appui du développement durable.

Responsabilités

L'Agence assume les fonctions principales suivantes : administrer le processus fédéral d'évaluation environnementale; prêter conseil au ministre de l'Environnement sur les responsabilités qui lui incombent en vertu de la Loi; donner au public l'occasion de participer au processus fédéral d'évaluation environnementale et favoriser l'adoption de bonnes pratiques dans le domaine de l'évaluation environnementale.

Législation

- La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale est complétée par les règlements d'application suivants
- les règlements sur les dispositions législatives et réglementaires désignées,
- la liste d'étude approfondie,
- la liste d'inclusion
- la liste d'exclusion
- les règlements déterminant les autorités fédérales
- les règlements sur le processus d'évaluation environnementale des projets à réaliser à l'extérieur du Canada
- les règlements sur la coordination par les autorités fédérales des procédures et des exigences en matière d'évaluation environnementale, et
- les règlements sur l'évaluation environnementale concernant les administrations portuaires canadiennes.

Structure organisationnelle

L'Agence est composée de trois principaux secteurs : Prestation des programmes, Élaboration des politiques et Services intégrés. Les Services juridiques relèvent directement du Président, qui dirige l'Agence.

Services juridiques

Les Services juridiques fournissent des services juridiques professionnels à l'Agence et autres ministères quant à la conception et à la mise en oeuvre de la Loi et du cadre réglementaire de l'évaluation environnementale.

Prestation des programmes
Évaluation des projets

Le service de l'Évaluation des projets administre le processus fédéral d'évaluation environnementale pour les projets qui nécessitent une évaluation par une commission d'examen ou un médiateur; gère les responsabilités de l'Agence, y compris le processus d'examen public en ce qui concerne les études approfondies et les examens préalables par catégorie; améliore la participation du public grâce au Programme d'aide financière aux participants; préconise des évaluations environnementales efficaces, opportunes et de grande qualité des projets.

Liaison régionale et orientation

Le service de Liaison régionale et orientation fournit aux clients de l'Agence à l'échelle du pays les services qui permettent de rehausser la qualité de l'évaluation environnementale et de mieux respecter la Loi et ses règlements. Ces services comprennent la formation sur la Loi et des conseils sur l'adoption de bonnes pratiques d'évaluation environnementale.

Les six bureaux régionaux dans toutes les régions du Canada sont responsables de la coordination des autorités fédérales dans le cadre de la réalisation des études approfondies et des évaluations environnementales fédérales qui affectent d'autres instances. Les six bureaux fournissent entre autres conseils, formation et expertise sur les activités et les pratiques liées à

l'évaluation environnementale aux ministères et organismes fédéraux, aux provinces et territoires, aux Premières Nations, à l'industrie, aux universités, aux groupes environnementaux et aux autres parties prenantes.

Le service Liaison régionale et orientation fournit des conseils et un service de soutien au président de l'Agence en tant qu'administrateur fédéral des régimes de protection environnementale et sociale énoncés dans les chapitres 22 et 23 de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ) de 1975. Il conseille également ses partenaires et intervenants en ce qui a trait aux évaluations environnementales menées sous le régime de la CBJNQ.

Élaboration des politiques
Affaires législatives et réglementaires

Le service Affaires législatives et réglementaires fournit un cadre législatif et réglementaire qui permet d'intégrer l'évaluation environnementale aux décisions prises par le gouvernement fédéral, et surveille et favorise la conformité dans ce cadre.

Le service est responsable de la conception et de la mise en œuvre du Programme d'assurance de la qualité à l'échelle du gouvernement, qui est lié à l'évaluation environnementale, ainsi que de la conception et la mise en œuvre d'un Registre électronique à l'échelle du gouvernement contenant des renseignements sur l'évaluation environnementale (le système du Registre canadien d'information sur l'évaluation environnementale).

Il fournit également du soutien au Comité consultatif de la réglementation auprès du ministre et au Comité supérieur fédéral de l'évaluation environnementale.

Analyse des politiques

Le service Analyse des politiques met au point le cadre stratégique pour l'évaluation environnementale au Canada et représente le Canada lors de négociations internationales liées à l'évaluation environnementale. Il permet un processus environnemental efficace grâce à la négociation d'ententes bilatérales de coopération en matière d'évaluation environnementale avec les provinces et d'autres instances. Il fournit de l'orientation aux ministères dans leur conformité en vertu de La directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes. Il prodigue également des conseils à l'Agence et à d'autres clients sur les questions liées aux évaluations environnementales autochtones afin de mettre au point l'approche fédérale qui permettra d'intégrer les exigences de l'évaluation environnementale aux ententes sur les revendications territoriales globales et l'autonomie gouvernementale, ainsi qu'aux initiatives fédérales de transfert de responsabilités.

Afin d'appuyer la mise au point du cadre stratégique pour l'évaluation environnementale, le service Analyse des politiques est responsable de certaines activités de formation et d'orientation. Il gère le Programme de recherche et de développement de l'Agence qui finance la recherche afin d'assurer le progrès de la pratique de l'évaluation environnementale. Il élabore des document d'orientation afin d'intégrer le savoir traditionnel écologique à l'évaluation environnementale. Le service Analyse des politiques sert également de secrétariat au groupe des administrateurs de l'évaluation environnemental tout en étant responsable de la mise en place et de la coordination de la stratégie de développement durable de l'Agence.

Services intégrés
Communications

Le service des Communications fournit des conseils, des services de planification, de production et autres en matière de communication à l'appui des objectifs stratégiques de l'Agence. Il fait la promotion de l'évaluation environnementale auprès du public. Il gère le site de l'Agence et un programme de communications qui facilite la participation éclairée du public au processus fédéral d'évaluation environnementale. On peut visiter le site de l'Agence sur la toile à l'adresse suivante : www.acee-ceaa.gc.ca. Le service des Communications s'occupe des relations parlementaires, des services ministériels et des activités en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Finances et administration

Le service Finances et administration est responsable de la gestion des ressources financières en fournissant des services tels que la planification financière, l'analyse et la transmission des données, l'approvisionnement et la passation de contrats, la comptabilité, le recouvrement des coûts ainsi que la formation et un appui aux systèmes financiers. Le service Finances et Administration assure un soutien à la prestation de programmes et de services de l'Agence en fournissant des conseils et des services tels que la planification d'entreprise et la

transmission des données, la mesure du rendement et l'élaboration des politiques.

Ressources humaines

Le groupe des Ressources humaines fournit des services, des directives et des conseils stratégiques en ce qui concerne les aspects des ressources humaines pour les programmes, les activités et les initiatives de l'Agence. Des services sont offerts dans les domaines du recrutement de personnel, du classement, de l'aménagement organisationnel, des relations entre les membres du personnel, du perfectionnement professionnel, de la planification stratégique, de la santé et sécurité au travail, de la fierté, de la reconnaissance et du bien-être au travail, de l'équité en matière d'emploi et des langues officielles.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Peuples autochtones
Description : Information sur la participation de l'Agence et de son prédécesseur, le Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales, aux négociations et à la mise en oeuvre des revendications territoriales globales et des ententes relatives à l'autonomie gouvernementale et sur l'élaboration de règlements en vertu de la Loi traitant d'évaluation environnementale sur les terres des réserves indiennes et l'aide financière aux bandes indiennes et la mise sur pied d'un comité consultatif autochtone à l'Agence.
Sujets : comprend tous les dossiers liés aux affaires autochtones de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, les ententes sur la revendication territoriale globale par région, les négociations relatives à l'autonomie gouvernementale par région et les dossiers sur les affaires autochtones des Affaires indiennes et du Nord Canada.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ACEE ABO 100

Communications
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations.
Sujets : Correspondance générale, rapports annuels, publipostage, publications, documents audiovisuels, discours, expositions, communiqués de presse, rapports de commissions d'évaluation environnementale.
Accès : Les documents sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ACEE COM 105

Projets d'évaluation environnementale
Description : Renseignements sur les projets faisant l'objet d'une évaluation environnementale, y compris ceux susceptibles de faire l'objet d'une évaluation; les projets entrepris par une autorité responsable et pour lesquels l'Agence donne des conseils; les projets soumis à un examen préalable par catégories, à une étude approfondie et à un examen par une médiation ou une commission. Aussi, l'exploitation d'un registre en ligne des projets fédéraux assujettis à une évaluation environnementale, et un programme d'assurance de la qualité pour les évaluations.
Sujets : examens par une commission, les rapports d'étude approfondie, rapports d'examen préalable par catégorie, études d'impact environnemental, lignes directrices d'examen préalable, descriptions de projets, mandats, rapports de commission, pétrole et gaz, hydroélectrique, exploitation minière, etc.
Accès : Les dossiers sont classés par projet et par région.
Numéro du dossier : ACEE ENV110

Ententes fédérales et provinciales
Description : Renseignements sur les ententes Agence d'évaluation environnementale 149 fédérales et provinciales sur la coopération en matière d'évaluation environnementale.
Sujets : Ententes bilatérales avec les provinces sur la collaboration en matière d'évaluation environnementale, entente d'harmonisation du Conseil canadien des ministres de l'environnement, correspondance générale, communiqués.
Accès : Les dossiers sont classés par province, territoire et sujet.
Numéro du dossier : ACEE FPA 115

Accords internationaux
Description : Information sur les accords internationaux ou conventions sur l'évaluation environnementale dont le Canada est signataire.
Sujets : Convention sur l'évaluation de l'impact sur l'environnement dans un contexte transfrontalier de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe, accords bilatéraux sur l'environnement.
Accès : Les documents sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ACEE INT 120

Élaboration des règlements et des lois
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre du Décret sur les lignes directrices visant le processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement, la Loi

canadienne sur l'évaluation environnementale et ses règlements d'application, y compris les consultations publiques et les activités du Comité consultatif de la réglementation.
Sujets : Consultations avec des organisations, des provinces et des autres ministères.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet législatif et réglementaire et par activités connexes.
Numéro du dossier : ACEE LEG 125

Programme d'aide financière aux participants
Description : Correspondance et formulaires de demande relatifs au Programme d'aide financière aux participants et aux ententes de contribution administrés par l'Agence canadienne d'évaluation environnementale.
Sujets : comité d'examen de l'aide financière, entente de contribution, demande de financement, examen par une commission, étude approfondie, guide.
Accès : Les dossiers sont classés par projet et sont inscrits sur des listes de distribution.
Numéro du dossier : ACEE PFP 130

Évaluation des politiques
Description : Renseignements sur l'élaboration du processus aux fins de l'évaluation des politiques au niveau fédéral.
Sujets : Contrats relatifs à l'évaluation environnementale stratégique (EES), matériel d'orientation relatif à l' EES, la documentation de réunion du sous-comité sur l' EES et l'atelier sur l'EES.
Accès : Les dossiers sont classés par sujets.
Numéro du dossier : ACEE ASS 135

Élaboration des processus
Description : Renseignements sur l'élaboration des processus, des procédures et des lignes directrices visant la mise à exécution de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale.
Sujets : Consultations avec des organisations, des provinces et des autres ministères.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ACEE DEV 140

Contrats de services professionnels et non professionnels
Description : Renseignements sur les contrats de services professionnels et non professionnels ainsi que le processus de sélection de consultants.
Sujets : Tous les aspects de services professionnels, appels d'offres, demandes de soumissions et adjudication de contrats, réclamations et différends.
Accès : Les dossiers sont classés et par nom.
Numéro du dossier : ACEE PRO 145

Index fédéral des évaluations environnementales
Description : Index fédéral des évaluations environnementales. Énumère les projets pour lesquels une évaluation environnementale est menée, que ce soit un examen préalable, une étude approfondie, un examen par une commission ou une médiation. L'Index fournit un accès par guichet unique aux renseignements de base sur les évaluations environnementales effectuées en vertu de la Loi avant novembre 2003. L'Index indique les noms des personnes-ressources ministérielles pour plus d
Sujets : Projets d'évaluations environnementales.
Accès : Accès direct par Internet. L'information est disponible par province, autorité responsable, zones écologiques, zones de drainage et en utilisant un système d'information géographique.
Numéro du dossier : ACEE FEA 150

Développement durable
Description : Renseignements sur la Stratégie de développement durable de l'Agence en matière d'évaluation environnementale et les ateliers de formation connexes.
Sujets : Contrats relatifs à la stratégie de développement durable, Comité de coordination sur l'environnement et le développement durable, Réseau interministériel des stratégies de développement durable, formation sur le développement durable.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet
Format : Fichiers imprimés et électroniqu
Numéro du dossier : ACEE SDS 155

Évaluation environnementale stratégique
Description : Renseignements liés aux procédures et techniques de mise en oeuvre de la directive du Cabinet de 1999 sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes connus sous le titre d'Évaluation environnemental
Sujets : Dossiers de programmes relatifs aux méthodes et techniques pour la mise en œuvre de La directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes désignée sous l'appellation « évaluation environnementale s
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et ministère. La documentation de réunions internationales et des réunions du sous-comité sur l' EES est classée par date.
Numéro du dossier : ACEE SEA 160

Recherche et développement
Description : Renseignements liés au Programme de recherche et de développement administré par l'Agence d'évaluation

environnementale.
Sujets : Inclut tous les aspects liés au processus de sélection pour les demandes financières, à la gestion des ententes de contribution et à la publication des rapports. Évalue les archives du comité, dirige l'examen par les pairs, assure la correspondance générale et garde les listes de distribution.
Accès : Les fichiers sont classés par année de financement.
Format : Fichiers imprimés et électronique, et CD-ROM.
Numéro du dossier : ACEE RAD 165

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la Description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de la présente publication.

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Santé et sécurité au travail

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance générale

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs aux activités de l'Agence.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers Sujets et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de correspondance sont fournis.

Les renseignements concernant l'évaluation environnementale peuvent être divulgués à des gouvernements étrangers, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à d'autres parties intéressées à moins que la personne demande que cette information demeure confidentielle. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements personnels varie selon les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de document.

Listes de distribution

Cette catégorie de renseignements comprend de la correspondance et des listes de publipostage

pouvant inclure des renseignements personnels tels que des noms de personnes, leur adresse résidentielle, d'affaires ou postale. Le but de cette catégorie est de maintenir des listes afin d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et autre documentation sur les programmes et projets de l'Agence. Les dossiers informatisés sont continuellement mis à jour afin de tenir compte des changements.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance adressée au ministre et reçue par l'unité de la correspondance de l'Agence en provenance d'organismes externes et de particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant un large éventail de questions sur les activités de l'Agence et dans lequel des renseignements non sollicités ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si des détails précis comme le nom, la date de la correspondance et le sujet sont fournis.

Les renseignements concernant l'évaluation environnementale peuvent être divulgués à des gouvernements étrangers, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à d'autres parties intéressées à moins que la personne demande que cette information demeure confidentielle. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements varie selon les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de document.

Manuels

- Codification des règlements en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (Liste d'inclusion, Liste d'exclusion, Liste d'étude approfondie, Dispositions législatives et réglementaires désignées). Versions non officielles avec explications des modifications apportées en novembre 1999
- Évaluation des effets environnementaux cumulatifs, Guide du praticien
- Guide sur les exigences en matière d'information concernant l'évaluation environnementale fédérale des projets miniers au Canada - version à l'essai
- Guide de préparation d'une étude approfondie à l'intention des promoteurs et des autorités responsables
- Énoncé de politique opérationnelle : Aborder les effets environnementaux cumulatifs en ver de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle : Questions liées aux "solutions de rechange", au projet et à d'"autres moyen" de la réaliser en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle : Établir la portée de l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle :
- Préparation des Description de projets en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Énoncé de politique opérationnelle sur l'utilisation de l'examen préalable par catégorie aux termes de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale
- Procédures d'examen par une commission
- Guide de référence : Aborder les effets environnementaux cumulatifs
- Guide de référence : Évaluer les effets environnementaux sur les ressources patrimoniales physiques et culturelles
- Guide sur la diversité biologique et l'évaluation environnementale
- Guide de référence : Déterminer si un projet est susceptible de causer des effets environnementaux négatifs importants
- Guide de référence sur le recouvrement des coûts applicable aux commissions d'examen d'évaluation environnementale à l'intention des promoteurs de projets
- Guide de référence relatif au Règlement sur la coordination fédérale
- Guide de référence - Registre public
- Guide des autorités responsables
- Évaluation environnementale stratégique : La directive du Cabinet de 1999 sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes. Lignes directrices sur la mise en oeuvre de la directive du Cabinet
- Guide du citoyen

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées

dans l'INTRODUCTION de la présente publication.

Pour plus de renseignements sur l'Agence, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser à l'un des bureaux suivants :

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Place Bell Canada
22e étage
160, rue Elgin
Ottawa ON K1A 0H3
Tél. : (613) 957-0700
Courriel : info@acee-ceaa.gc.ca

Région de l'Alberta

Bureau 100
Immeuble Revillon
10237 - 104e rue N.-O.
Edmonton AB T5J 1B1
Tél. : (403) 422-7704
Courriel : ceaa.alberta@ceaa.gc.ca

Région de l'Atlantique

Bureau 1030
Centre TD
1791, rue Barrington
Halifax NÉ B3J 3L1
Tél. : (902) 426-0564
Courriel : Bill.Coulter@ceaa.gc.ca

Région du Pacifique et du Nord

757, rue Hastings Ouest
Bureau 320
Centre Sinclair
Vancouver BC V6C 1A1
Tél. : (604) 666-2431
Courriel : Paul.Scott@ceaa.gc.ca

Région des prairies

Bureau 263
123, rue Main
Winnipeg MB R3C 4W2
Tél. : (204) 984-2457
Courriel : Dan.McNaughton@ceaa.gc.ca

Région du Québec

1141, rue de l'Église
Bureau 105, 1er étage
Case postale 9514
Sainte-Foy QC G1V 4B8
Tél. : (418) 649-6444
Courriel : acee.quebec@acee-ceaa.gc.ca

Région de l’Ontario

55, avenue St-Clair Est
Bureau 907
Toronto ON M4T 1M2
Tél. : (416) 952-1575
Courriel : Louise.Knox@ceaa.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'Accès à l'information, l'Agence a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

Place Bell Canada
22e étage
160, rue Elgin
Ottawa ON K1A 0H3

Agence canadienne d’inspection des aliments

Chapitre 29

Renseignements généraux

Historique

L’Agence canadienne d’inspection des aliments (ACIA) a été créée en 1997 pour regrouper l’ensemble des programmes d’inspection des aliments, de protection des végétaux et de santé des animaux mandatés par le gouvernement fédéral, ces programmes étant autrefois réalisés par quatre ministères du gouvernement fédéral : Agriculture et Agroalimentaire Canada, Pêches et Océans Canada, Santé Canada et Industrie Canada.

Responsabilités

L’Agence canadienne d’inspection des aliments (ACIA), qui rend des comptes au ministre de l’Agriculture et de l’Agroalimentaire, fournit tous les services d’inspection fédérale ayant trait aux éléments suivants : les aliments ; la santé des animaux ; et la protection des végétaux.

Cela comprend la responsabilité de l’administration et de l’éxécution de 13 lois et de 39 règlements.

Santé Canada et l’ACIA détiennent des rôles et des responsabilités uniques et également complémentaires dans le domaine de la salubrité des aliments. Santé Canada est responsible des politiques, des normes et des règlements pour la salubrité des aliments, tandis que l’ACIA est responsible de toutes les activités liées à l’inspection des aliments et à la conformité, ainsi que de l’élaboration de réglements et de politiques relatives aux normes d’étiquetage des produits alimentaires et aux normes de composition.

Législation

- Loi relative aux aliments du bétail
- Loi sur l'inspection des viandes
- Loi sur l’Agence canadienne d`inspection des aliments
- Loi sur l’emballage et l’étiquetage des produits de consommation (en ce qu’elle a trait aux aliments)
- Loi sur l’inspection du poisson
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur la protection des végétaux
- Loi sur la santé des animaux
- Loi sur les aliments et drogues, articles 2 et 27 (en ce qu’elle a trait aux aliments)
- Loi sur les engrais
- Loi sur les produits agricoles au Canada
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d’agriculture et agroalimentaire
- Loi sur les semences

Structure organisationnelle

Agence canadienne d'inspection des aliments

La direction de l'Agence comprend le président, le premier vice-président, le vice-président des Opérations, le vice-président des Programmes, le vice-président des Affaires publiques, le vice-président des Ressources humaines, le vice-président Science, le vice-président Services intégrés, le directeur exécutif des Affaires internationales, le directeur exécutif de Planification, rapports et responsabilisation, le chef des Services juridiques, et un(e) Adjointe exécutive au président.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Protection des végétaux -Enregistrement des établissements

Description : Renseignements sur l'agrément d'entrepôts, d'abatoirs, d'établissements de transformation et de fondoirs. Octroi de licences à des postes de classement de produits carnés et d'ovoproduits.
Sujets : Élaboration de politiques, dévis de construction, équipement, dossiers d'inspection.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA PRL 080

Enregistrement des variétés

Description : L'évaluation de nouvelles variétés de semences à des fins d'enregistrement.
Sujets : Enregistrement de semences ; liste des variétés enregistrées ; variétés non enregistrées.
Accès : Divers

Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA VAR 110

Évaluation, enregistrement et conformité des engrais chimiques
Description : L'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des engrais chimiques préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation.
Sujets : Evaluation des engrais chimiques ; approbation de chaque composant ; correspondance ; étiquetage ; certificats d'enregistrement ; inspection des produits ; toxicité, résidus et maladies ; violations ; banques de données suivantes : Compendium d'engrais employés-pesticide, Concentration de métaux lourds dans les engrais et matériaux d'engrais, Niveaux de contaminants de pesticides dans les engrais.
Format : Sur fichier ordinolingue : répertoire des résultats analytiques des échantillons d'engrais ; répertoire des statistiques sur les fabricants canadiens d'engrais chimiques ; banque de données sur les produits enregistrés.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA FEV 150

Importation et exportation (semence de pommes de terre)
Description : Le contrôle des importations, la certification des tubercules destinés à l'exportation et la facilitation du commerce des pommes de terre de semence.
Sujets : Ententes phytosanitaires ; facilitation du commerce ; normes d'importation ; certification des tubercules destinés à l'exportation ; étude des plaintes (de l'étranger) ; évaluation des programmes de certification étrangers.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA IMP 125

Inspection et contrôle
Description : L'inspection et la mise en application des normes sur la qualité des semences.
Sujets : Inspection des semences ; violations et retenues ; inspection des cultures ; classement ; maladies ; essai de semences.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA ENF 100

Inspection, essais et certification
Description : L'inspection, l'essai et la certification de pommes de terre de semence destinées aux marchés intérieurs.
Sujets : Multiplication des plants ; amélioration des pommes de terre de semence ; inspection ; application ; programmes de formation ; entreposage et transport ; testage (lots de semences, sur pied et après la récolte) ; inventaire des variétés ; évaluation des variétés ; étude des plaintes (au Canada) ; consultations fédérales- provinciales.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA ITC 115

Normes de semences
Description : L'élaboration de normes nouvelles ou modifiées de qualité des semences ; emballage et étiquetage.
Sujets : L'élaboration de normes sur les semences ; l'enregistrement et l'inspection des établissements semenciers ; l'accréditation des classificateurs de semences ; l'agrément des exploitants semenciers ; et la mise au point de matériel didactique pour la formation afin que les semences qui sont vendues ou importées au Canada ou qui en sont exportées satisfassent aux normes de qualité établies et soient correctement étiquetées.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA STA 105

Normes et spécifications
Description : Directives, spécifications et normes relatives aux pommes de terre de semence.
Sujets : Normes et étiquetage ; installations de laboratoire ; transport ; entreposage ; variétés de pommes de terre de semence ; élaboration des politiques.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA SPE 120

Programmes d'exportation domestique (plantes)
Description : Documentation sur la planification et la mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir la propagation des ravageurs au Canada par l'inspection et la destruction en quarantaine des ravageurs rencontrés au Canada, et à assurer l'acceptation des produits agricoles et forestiers canadiens sur les marchés d'exportation du fait

qu'ils sont exempts de ravageurs et répondent aux normes des pays importateurs.
Sujets : Produits agricoles et forestiers à l'exportation sur le marché des pays étrangers et au Canada ; distribution des ravageurs (publication), inspection et désinfection des navires ; minoteries et silo-élévateurs ; exigences de quarantaine des pays étrangers et au Canada ; décontamination et quarantaine ; application des pesticides ; certification phytosanitaire à l'exportation ; quarantaines ; banque de données sur Végétales nuisibles.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA EDP 156

Programmes d'importation (plantes)
Description : Planification et mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir l'introduction et l'établissement au Canada de ravageurs étrangers nuisibles aux secteurs agricole et forestier canadiens.
Sujets : Permis d'importation ; statistiques d'inspection commerciale aux points d'entrée ; statistiques d'inspection non-commerciale aux points d'entrée ; quarantaine et décontamination ; importation de produits agricoles et forestiers.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue — inspection aux aéroports.
Numéro du dossier : ACIA IPP 155

Programmes de semences de pommes de terre
Description : Documentation sur la planification et la mise en application d'un programme national destiné à alimenter les semences d'une catégorie et d'une qualité, pour rencontrer les demandes du pays et des pays étrangers.
Sujets : Certification des normes pour les semences de pommes de terre ; exigences d'importation du marché du pays et des pays étrangers; exigences d'exportation du pays et des pays étrangers.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA SEE 161

Dossiers de programmes – Santé des animaux Évaluation, enregistrement et conformité des aliments de bétail
Description : L'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des aliments du bétail (et de leur fabrication) préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation.
Sujets : Evaluation des aliments du bétail ; approbation de chaque composant ; correspondance ; étiquetage ; certificats d'enregistrement ; certificats de continuation d'enregistrements ; inspection des produits ; inspection des provenderies ; toxicité, résidus et maladies ; violations ; classement du foin et de la paille ; banque de données sur les Contaminations de fourrage de bestiaux.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue — banque de données des produits enregistrés et répertoire des résultats analytiques des échantillons d'aliments du bétail, et microfilms pour les certificats d'enregistrement expirés et la correspondance des compagnies.
Numéro du dossier : ACIA FRC 145

Importation d'animaux
Description : Renseignements sur les restrictions à l'importation d'animaux, d'oiseaux et d'agents zoopathogènes, de facon à prévenir l'introduction de maladies animales au Canada.
Sujets : Rapports d'inspection vétérinaire ; documents stratégiques sur les maladies animales exotiques (MAE) ; rapports d'activité des stations de quarantaine ; protocoles d'importation ; évaluations des risques ; demande de permis d'importation ; permis d'importation ; résultats d'épreuvesdiagnostiques en laboratoire et importation d'agents zoopathogènes ; importations de gibier d'élevage et d'animaux de jardins zoologiques ; importation d'animaux de compagnie ; plumes ; peaux et laine ; importation d'oiseaux ; engrais ; farine d'animaux d'équarrissage ; produits végétaux ; insectes ; autres (poissons tropicaux, amphibiens, vers).
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA ANI 015

Lutte contre les maladies
Description : Documentation concernant la lutte (prévention et éradication) contre les maladies transmissibles et autres maladies, et l'indemnisation pour les pertes subies.
Sujets : Brucellose, tuberculose, rage et autres maladies indigènes ; maladies animales d'origine exotique ; maladies à déclaration obligatoire des animaux et de la volaille ; insémination artificielle ; transfert des embryons ; vaccins vétérinaires ; banque de données sur le Sérum de gibier.
Accès : Divers
Format : Les dossiers du fichier ordinolingue sur l'enquête concernant la brucellose sont classés par troupeaux au bureau central ; aussi, sur fichier ordinolingue-contrôle de la rage, banque de

sérum de troupeau.
Numéro du dossier : ACIA CON 025

Testage et attestation à des fins d'exportation
Description : Renseignements sur l'acceptabilité à l'exportation d'animaux et produits animaux canadiens pour assurer qu'ils sont exempts de maladies ou d'agents pathogènes et répondre aux normes des pays importateurs.
Sujets : Espèces animales ; maladies et agents pathogènes ; exigences d'importation des pays étrangers ; programmes d'épreuves de dépistage à l'exportation et certification ; facilitation des exportations ; exportation de bétail, d'espèces exotiques non traditionnelles et d'oiseaux ; exportation de végétaux.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA ETC 020

Traitement sans cruauté des animaux
Description : La prévention des maladies reliées au stress chez les animaux et le traitement sans cruauté des animaux transportés au Canada ou importés au ou exportés du Canada.
Sujets : Demandes de renseignements ; rapports ; correspondance ; systèmes de transport ; parc à bestiaux ; points d'entrée ; code de pratique recommandés pour les animaux de ferme.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA HTA 010

Aliments

Classement et surveillance
Description : Renseignements sur un programme national et régional, et vérifications sur l'exécution du programme de classement des viande rouges.
Sujets : Classement, vérifications et contrôle de la précision et de l'exécution du classement des viandes rouges ; plaintes ; réglementation ; élaboration des politiques.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA RMG 035

Classement, normes et étiquetage
Description : Documentation sur l'élaboration de programmes de classement et de normes de qualité, ainsi que la formulation et le contrôle d'exigences d'étiquetage.
Sujets : Normes — produits laitiers ; fruits et légumes frais ; fruits et légumes transformés ; miel et produits de l'érable ; classement des produits laitiers ; surveillance du classement des fruits et légumes ; conception et approbation des étiquettes ; emballage ; poids et volumes ; études et enquêtes ; élaboration des politiques ; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA DFV 045

Contrôle des importations, des exportations et des expéditions inter-provinciales
Description : Le contrôle et la réglementation des importations, exportations et expéditions interprovinciales des produits laitiers et des fruits et légumes frais et transformés et produits du miel et des produits de l'érable.
Sujets : Attestation à l'exportation ; conformité aux règlements d'importation ; concessions — transformation et emballage ; consultations — associations, organismes gouvernementaux (étrangers et intérieurs) ; statistiques ; plaintes ; élaboration des politiques.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA IEI 055

Enregistrement, attribution de permis et arbitrage
Description : L'enregistrement des établissements de transformation de fruits et légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable, des laiteries et des entrepôts de produits frais ; l'attribution de permis à des négociants et courtiers ; l'arbitrage des litiges.
Sujets : Enregistrement des établissements ; laiteries, établissements de transformation de fruits et légumes frais et transformés ; du miel et des produits de l'érable ; entrepôts de produits frais ; attribution de permis à des courtiers et négociants ; suspension ou annulation d'enregistrement ; liste des transformateurs enregistrés ; comités d'arbitrage ; plaintes ; élaboration des politiques.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA RLA 050

Exportation et importation
Description : Renseignements sur la certification des viandes et des produits carnés, ainsi que des oeufs et des ovoproduits canadiens, pour que leur exportation soit conforme aux exigences des pays étrangers. Conformation aux normes canadiennes des viandes, des produits carnés, des oeufs et

des ovoproduits importés, ainsi que tous leurs sous-produits.
Sujets : Certification à l'importation ; certification à l'exportation ; examens des systèmes d'inspection à l'étranger, ainsi que des programmes de surveillance des résidus et des établissements des pays étrangers ; examens des installations canadiennes et étrangères agréées pour assurer leur conformité aux normes d'exportation et d'importation ; statistiques ; plaintes ; réglementation et conformité ; élaboration des politiques.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue — liste de tous les établissements étrangers approuvés ; des produits destinés à l'importation et à l'exportation, ainsi que des statistiques sur l'importation et l'exportation des viandes.
Numéro du dossier : ACIA EXP 090

Inspection du poisson
Description : Inspection des produits de la pêche d'exportation (y compris les échanges interprovinciaux) et d'importation, en vue d'en assurer l'innocuité et la qualité ; inspection du programme de gestion de la qualité mis en oeuvre par l'entreprise privée.
Sujets : Inspection et attestation des produits destinés à l'exportation ; surveillance des pratiques de transformation et de classement de l'industrie ; inspection des méthodes de pêche, de manutention, de transport, des installations d'entreposage et de transformation ; élaboration et mise à l'épreuve des normes de classement ; élaboration et application des règlements.
Accès : Par sujet, par ordre numérique.
Format : Dossiers, micrographies, imprimés informatiques.
Numéro du dossier : ACIA INS 483

Inspection et surveillance
Description : L'inspection et la surveillance des produits laitiers, des fruits et des légumes frais et transformés, du miel et des produits de l'érable et de certains autres produits et établissements concernés.
Sujets : Inspection des produits ; inspection des établissements ; analyses de laboratoire ; certificats d'inspection ; vérification du système ; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales ; violations et poursuites ; droits d'inspection ; plaintes ; conformité ; élaboration des politiques ; banque de données sur le Programme de contrôle de résidus dans les programmes agro-alimentaires.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA MON 060

Inspection et surveillance (produits de viande et volaille)
Description : Renseignements sur l'inspection, l'abattage, la surveillance et la vérification des animaux destinés à l'alimentation, des produits carnés, des sous-produits carnés et de l'hygiène des établissements.
Sujets : Epreuve — toxicité, résidus de produits agrochimiques et de médicaments vétérinaires, contaminants ; surveillance de l'abattage et contrôle vétérinaire ; instruction des plaintes ; hygiène des moyens de transport et des établissements ; vérification des inspections ; enquêtes ; inspection et vérification nationales et régionales — abattoirs, entrepôts et établissements de transformation ; dispositifs d'estampillage ; élaboration des politiques.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue — les statistiques d'abattages mensuelles du bétail et de la volailles, les condamnations d'animaux pour cause de maladie et les résultats d'examen des établissements ainsi qu'une banque de données sur un programme de contrôle des résidus de produits chimiques et de médicaments vétérinaires dans l'agroalimentaire.
Numéro du dossier : ACIA MPP 075

Normes et étiquettes
Description : Documentation sur l'élaboration de (et la conformité aux) normes et étiquettes visant à garantir la qualité, la valeur nutritive et la sécurité des produits agro-alimentaires.
Sujets : L'information est disponible sur le site Internet de l'ACIA.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA LAB 085

Produits et normes d'enregistrement (produits de viande et volaille)
Description : Renseignements sur les normes de transformation, de classement et de commercialisation de la volaille et des produits agricoles, des viandes rouges, des oeufs et des ovoproduits.
Sujets : Hygiène et normes des bâtiments ; normes de classement ; emballage et étiquetage de la volaille ; exigences touchant l'importation et d'exportation ; élaboration des politiques ; consultation du secteur.
Accès : Divers

Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA RPS 030

Science

Analyse scientifique

Description : Documentation sur l'exécution d'essais analytiques visant à assurer la conformité aux normes établies d'assurance-qualité et de la salubrité pour certains produits et installations.
Sujets : Demandes d'analyse ; rapports analytiques ; résultats d'essais ; sécurité des produits ; programmes d'échantillonnage (contingents) ; normes de production ; consultation avec des organisations nationales et internationales, gouvernementales et non gouvernementales ; méthodes d'analyse ; statistiques ; protocoles d'accréditation de laboratoires ; vérification ; échantillons témoins ; protocoles d'assurance-qualité.
Accès : Par date échantillonnée, numéro de laboratoire ou produit, région, date et type d'essai. Certains dossiers sont conservés dans les laboratoires régionaux.
Format : Fichier SGI ordinolingue (bandes magnétiques) — échantillons reçus et déclarés, essais demandés et complétés, certificats d'analyse. Des données supplémentaires sont emmagasinées dans des banques de données sur micro-ordinateurs.
Numéro du dossier : ACIA SCI 065

Mise au point de la méthodologie analytique

Description : La mise au point d'une méthodologie analytique visant à favoriser et améliorer la qualité de l'analyse scientifique fournie par la division.
Sujets : Projets de recherche sur la méthodologie ; études d'évaluation de la méthodologie ; établissement et diffusion de la méthodologie ; examen du programme ; études bibliographiques d'analyse ; rapports de recherche ; publications ; demandes d'échantillonnage pour fins d'enquête et résultats.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA AMD 070

Programme d'identification et d'analyse biologique

Description : L'identification des ravageurs et l'analyse des risques qu'ils représentent.
Sujets : Listes des ravageurs interceptés ; insectes et phytopathologies ; relevés ; identification des ravageurs ; analyse des risques représentés par les ravageurs.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA BIO 170

Services de pathologie vétérinaire

Description : Service diagnostique et recherches relatives aux maladies animales, consultation et attribution de permis d'utilisation de vaccins, produits vétérinaires et antiparasitaires.
Sujets : Maladies (vecteurs de maladies, transmission aux êtres humains, pertes économiques attribuables aux maladies) ; activités diagnostiques ; réactifs diagnostiques ; service de consultation à des fins d'enregistrement ; attribution de permis et utilisation de vaccins, produits vétérinaires antiparasitaires.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA PAT 005

Communication relative à la réglementation

Description : Lignes directrices et façons de procéder relative à la diffusion de renseignements techniques par l'entremise de divers média.
Sujets : Communications relative à la réglementation ; systèmes d'ordinateurs ; présentation ; publications ; communications téléphonique des renseignements relatifs à la réglementation.
Accès : Divers
Format : Sur fichier ordinolingue et / ou sortie papier.
Numéro du dossier : ACIA REC 051

Formation pour l'inspection et la surveillance (hygiène des viandes)

Description : Documentation au sujet de la formation pour l'inspection et la surveillance des animaux pour alimentation humaine, des produits de viande et de l'hygiène dans les établissements.
Sujets : Techniques d'inspection des différentes espèces animales, pratiques d'hygiène, manutention des animaux sans cruauté, de transformation de la viande ; introduction à la science des viandes ; notions de base en microbiologie ; pathogènes causant des empoisonnements alimentaires ; résidus biologiques.
Accès : Divers
Format : Matériel écrit de formation sous forme de modules avec composants visuels sur vidéo ou sur film fixe avec cassette audio.
Numéro du dossier : ACIA TIM 076

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Activités d'accueil

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Réinstallation

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Agents de permis de mise en marché et inspection — fruits et légumes frais
Description : Ce fichier renferme des données sur le classement, l'étiquetage et l'emballage des produits ainsi que des données sur les négociants et les courtiers.
Catégorie de personnes : Négociants et courtiers.
But : Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada ainsi que celle des règlements sur la qualité des produits et la mise en marché des fruits et des légumes frais.
Usages compatibles : Les renseignements visent à assurer que les produits soient conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 050
Enregistrement (SCT) : 000887
Numéro de fichier : ACIA PPU 090

Agrément des établissements de certification des semences
Description : Ce fichier renferme exclusivement des renseignements d'ordre technique sur le matériel utilisé pour la manutention des semences, les ventes de semences et la conformité du produit.
Catégorie de personnes : Propriétaires des établissements de semences.
But : Le but de ce fichier est de tenir un registre des entreprises et des personnes autorisées à étiqueter et à cacheter les semences certifiées ou à vendre des semences certifiées en bloc et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la Loi sur les semences et son Règlement d'application.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à déterminer si l'autorisation doit être maintenue ou retirée pour la certification des semences.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective..
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 095

Enregistrement (SCT) : 000890
Numéro de fichier : ACIA PPU 105

Alimentation des porcs avec des ordures ménagères — octroi de permis aux éleveurs
Description : Ce fichier contient les copies des permis délivrés aux éleveurs avec leur nom et leur adresse ; l'endroit où se trouve l'exploitation ; le nombre de porcs ; la taille et le genre de bâtiment ; le nombre de sujets ajoutés et retirés et le lieu d'abattage. Le fichier renferme également toutes les demandes de permis déposées par les producteurs canadiens à cet égard.
Catégorie de personnes : Tous les producteurs effectuant l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères au Canada.
But : Ce fichier vise à empêcher la propagation des maladies imputables à l'engraissement des porcs avec des ordures ménagères aux termes de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Ce fichier sert avant tout à réglementer l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 030
Enregistrement (SCT) : 000881
Numéro de fichier : ACIA PPU 060

Analyste privé accrédité des semences
Description : Ce ficher contiendra de l'information technique des personnes qui ont soumis une demande et ont écrit l'examen pour devenir un analyste des semences accrédité. Une copie de leur résultats et tout autre certificat reçu s'y trouveraient.
Catégorie de personnes : Des analystes des semences qui travaillent pour des laboratoires privés d'essaie de semences ou pour des compagnies de semences.
But : Le but de ce fichier est de conserver les données des personnes qui ont écrit l'examen et les résultats obtenus.
Usages compatibles : Pour évaluer le niveau de compétence des personnes si ceux-ci désirent obtenir un niveau plus élevé d'accréditation. Ce fichier permettra de déterminer le niveau d'accréditation que se mérite le laboratoire, basé sur les qualifications de ses analystes des semences accrédités.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 105
Enregistrement (SCT) : 003138
Numéro de fichier : ACIA PPU 102

Base de données sur les plaintes des consommateurs
Description : Ce ficher renferme des renseignements sur les plaintes recues de condommateurs et d`acheteurs de produits de poisson, ce qui inclut le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du plaignant, des détails sur la plainte et les résultats de l'enquête.
Catégorie de personnes : Consommateurs et acheteurs de produits du poisson.
But : Enregistrer les détails des plaintes des consommateurs et des acheteurs de produits du poisson et des enquêtes s'y rattachant.
Usages compatibles : Dans le cas suspects d`intoxication alimentaire, on stocke d`autres données, y compris les symptômes des maladie.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 095
Enregistrement (SCT) : 003138
Numéro de fichier : ACIA PPU 095

Biotechnologie agricole.
Description : Cette base de données renferme la correspondance se rapportant à la biotechnologie agricole, notamment sur les demandes d'évaluation de la sécurité environnementale des végétaux à caractères nouveaux (VCN) ou des aliments du bétail nouveaux issus de VCN. Les renseignements personnels qui y sont contenus comprennent les noms des expéditeurs, leurs adresses postales ou électroniques (selon le mode d'expédition de leurs lettres), les lettres comme telles et les réponses fournies par l'Agence.
Catégorie de personnes : Les personnes du grand public, du monde universitaire, des organisations non gouvernementales (ONG) et de l'industrie qui écrivent à l'Agence au sujet de la biotechnologie agricole.
But : L'information contenue dans cette base de données sert à répondre à la correspondance et à fournir des renseignements – y compris les documents de décision sur les VCN – aux particuliers qui ont envoyé des opinions ou posé des questions à propos de la biotechnologie agricole. Des commentaires scientifiques

pertinents peuvent être utilisés dans les évaluations de la sécurité des VCN. Les noms et adresses de ces personnes peuvent, avec leur consentement, être transmis à l’organisme qui effectue l’évaluation de la sécurité.
Usages compatibles : Les commentaires et les renseignements personnels peuvent être partagés avec d’autres agents fédéraux chargés de la réglementation qui effectuent des évaluations de la sécurité, comme des fonctionnaires de Santé Canada, et cela pour les mêmes raisons : permettre l’expression d’opinions sur les évaluations et sur d’autres aspects de la réglementation de la biotechnologie agricole, et répondre aux lettres des gens.
Normes de conservation et de destruction : Les commentaires et les renseignements personnels sur les expéditeurs sont entrés dans la base de données et sont conservés à perpétuité. L’intention est de conserver pendant cinq ans les lettres qui arrivent par la poste. Une fois que l’autorisation de disposition sera approuvée, celles-ci seront détruites lorsque la période sera expirée.
No. ADD : 2003/015
Renvoi aux dossiers # : ACIA FRC 145 , ACIA VAR 110 et ACIA IPP 155
Enregistrement (SCT) : 005394
Numéro de fichier : ACIA PPU 125

Centres d'insémination artificielle
Description : Ce fichier contient les rapports sur les propriétaires des animaux mâles des centres d'insémination ; le nom et les fiches d'identité des géniteurs et les résultats des épreuves qu'ils ont subies ; la quantité de sperme importé et entreposé dans les centres d'insémination ainsi que la quantité exportée.
Catégorie de personnes : Utilisateurs de sperme des centres d'insémination.
But : Le but de ce fichier est de favoriser la prévention des maladies transmises par l'insémination artificielle.
Usages compatibles : Les données servent à réglementer les activités des centres et à octroyer des licences d'exploitation, des certificats d'exportation et des permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000880
Numéro de fichier : ACIA PPU 055

Centres de transplantation des embryons
Description : Le fichier contient des renseignements comme le nom et l'identité des parents de l'embryon ; les résultats obtenus par les parents et les receveuses à différentes épreuves ; le nombre d'embryons importés déjà implantés ou prêts à la transplantation et le nombre des embryons exportés.
Catégorie de personnes : Individus qui opèrent des centres de transplantation d'embryons.
But : Le but de ce fichier est de prévenir la transmission de maladies au cours de la transplantation d'un embryon animal, d'une donneuse à une receveuse.
Usages compatibles : On utilise le fichier pour contrôler les activités des centres de transplantation d'embryons à des fins d'enregistrement et de délivrance de certificats d'exportation et de permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000876
Numéro de fichier : ACIA PPU 035

Certificat et demande de certificat de l'inspecteur/classificateur
Description : Renseignements requis pour tous les inspecteurs de l’ACIA afin de leur permettre d'inspecter en vertu des diverses lois.
Catégorie de personnes : Inspecteurs.
But : Afin d'autoriser les inspecteurs à faire l'inspection des produits agricoles.
Usages compatibles : Une fois que le formulaire d'application est complété et approuvé, une carte est présentée à l'individu pour qu'il/elle devienne un inspecteur d'établissements enregistrés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 076
Enregistrement (SCT) : 002696
Numéro de fichier : ACIA PPU 097

Certificats vétérinaires — enquêtes
Description : Ce fichier contient des rapports et des notes de services rédigés par le surveillant vétérinaire régional ; des rapports soumis par le surveillant régional vétérinaire ; des rapports préparés par les vétérinaires régionaux, des fichiers d'entraînement, des dossiers sur les

vétérinaires accrédités et les rapports d'enquêtes.
Catégorie de personnes : Vétérinaires.
But : Ce fichier sert à enregistrer les allégations contraires aux procédures spécifiques effectuées par des vétérinaires accrédités pour certifier le bétail destiné à l'exportation conformément aux termes de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Ces renseignements seront utilisés pour mener des enquêtes concernant le comportement éthique de vétérinaires professionnels, pour assurer l'acquiescement aux procédures et pour affermir leur crédibilité internationale à la certification d'exportation canadienne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003015
Renvoi au dossier # : ACIA 005
Enregistrement (SCT) : 001713
Numéro de fichier : ACIA PPU 026

Contrôle des exportations
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les espèces de plantes exportées, la destination et le statut phytosanitaire.
Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal.
But : Ce fichier a pour but d'émettre des certificats phytosanitaires d'exportation aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal.
Usages compatibles : Ces renseignements seront utilisés pour maintenir une liste d'individus et d'organismes intéressés au Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 156
Enregistrement (SCT) : 003037
Numéro de fichier : ACIA PPU 120

Contrôles des importations
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les plantes et le matériel végétal tels que les espèces importées, leur provenance, l'utilisation prévue, le nom des importateurs et les avis de refus d'entrée.
Catégorie de personnes : Personnes qui désirent importer des plantes ou du matériel végétal.
But : Ce fichier sert à émettre des permis d'importation de plantes ou de matériel végétal et de contrôler l'entrée de ces produits. Il permet aussi à la Direction de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet des aspect réglementaires.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour émettre des permis d'importation et pour dresser des profils concernant l'origine et la destination finale des plantes. Ils permettent aussi à la Division de la production et de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet de la réglementation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 155
Enregistrement (SCT) : 000892
Numéro de fichier : ACIA PPU 115

Couvoirs enregistrés du Canada (poulet et/ou dindon)
Description : Documents préparés par des inspecteurs fédéraux sur la délivrance de permis d'exploitation des couvoirs, les plans d'implantation des couvoirs, les inspections et les rapports de vérification.
Catégorie de personnes : Exploitations des couvoirs de poulets ou de dindons.
But : Fournir des antécédents sur les couvoirs agréés en vertu du Règlement sur les couvoirs et de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Situation zoosanitaire, redement et exécution du programme en ce qui a trait à la production de poussins et de dindonneaux en santé et exempts de maladie.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude.
No. ADD : 93-023
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000884
Numéro de fichier : ACIA PPU 075

Demande d'indemnisation pour le PVYn
Description : Nom, adresse, numéro de téléphone, description légale de propriétés de personnes (producteurs agricoles), registre de productions et de ventes et le numéro de certification du producteur.
Catégorie de personnes : Surtout les producteurs agricoles.

But : Dans le but de donner des paiements de compensation aux personnes (producteurs) affectés par le virus PVYn.
Usages compatibles : On croit qu'il pourra y avoir un certain partage d'information avec les provinces et les agences de mise en marché des pommes de terre.
Normes de conservation et de destruction : 25 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : ACIA 161
Enregistrement (SCT) : 002941
Numéro de fichier : ACIA PPU 012

Demande pour compensation (PVYn)
Description : Nom, adresse, numéro de téléphone, description législative du terrain affecté, Code UTM du terrain affecté, numéro de certification du producteur des semences de pomme de terre, cartographe de la ferme.
Catégorie de personnes : Surtout les producteurs de pomme de terre.
But : Pour dépister les sources possible d'infections de PVYn sur certaines fermes.
Usages compatibles : Ces renseignements ne seront utilisés qu'à l'intérieurement. Le développement des politiques sera basé sur les accumulations des renseignements généraux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 161
Enregistrement (SCT) : 003137
Numéro de fichier : ACIA PPU 014

Dépistage des maladies à déclaration obligatoire
Description : Ce fichier contient des rapports sur les troupeaux dans lesquels une maladie à déclaration obligatoire a été diagnostiquée ou soupçonnée.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bétail dont les troupeaux sont atteints de maladies à déclaration obligatoire.
But : Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre les maladies du bétail au Canada qui doivent être déclarées en vertu de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : Ce fichier sert avant tout au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000879
Numéro de fichier : ACIA PPU 050

Élaboration et mise en oeuvre des systèmes HACCP
Description : Le programme national de contribution à l'adaptation aux principes de l'analyse des risques et maitrise des points critiques (HACCP) donnera des fonds d'adaptation aux petits et moyens établissements de transformation alimentaire enregistrés par le fédéral pour leur permettre d'élaborer et de mettre en oeuvre des systèmes HACCP.
Catégorie de personnes : Propriétaires des petits et moyens établissements de transformation alimentaire enregistrés par le fédéral
But : collecte de donnés sur les établissements et leur propriétaire qui participent au programme, p. ex. adresse, NAS, taille et état d'avancement de la mise en oeuvre des systèmes (HACCP) afin de déterminer l'utilité de l'aide financière.
Usages compatibles : Nil au présent.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 080
Enregistrement (SCT) : 004005
Numéro de fichier : ACIA PPU 036

Enquêtes : infractions aux lois et aux règlements — P.I.A. ACIA
Description : Ce fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise. Les dossiers se rapportent aux personnes et aux entreprises soupçonnées d'infraction des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments (P.I.A.).
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver les rapports afin d'aider à l'application des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. Les rapports narratifs sont collectés et autorisés en vertu de la Loi sur le ministère de l'Agriculture et Agro-alimentaire. La collecte des numéros d'assurance sociale sur les rapports narratifs est autorisée en vertu de la Loi sur le ministère de l'Agriculture et Agroalimentaire. Le numéro

d'assurance sociale est requis pour identifier les individus soupçonnés d'infraction de la Loi.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumés et connues des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Enregistrement (SCT) : 001875
Numéro de fichier : ACIA PPU 096

Enquêtes épidémiologiques
Description : Le fichier renferme des rapports sur les troupeaux qui affichent un taux de mortalité inhabituel ou d'autres particularités ; des rapports de vétérinaires sur des cas peu courants survenus dans leur secteur et des rapports des vétérinaires en charge des établissements enregistrés sur l'incidence élevée de maladies dans un troupeau particulier ou une basse-cour.
Catégorie de personnes : Propriétaires qui ont relevé des cas peu courants dans leur troupeau ou leur basse-cour.
But : Le but de ce fichier est de contrôler les maladies du bétail au Canada sous le régime de la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : L'objectif principal du fichier est de signaler tous les cas inhabituels de maladie animale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000874
Numéro de fichier : ACIA PPU 025

Enregistrement des aliments du bétail
Description : Ce fichier contient des demandes d'enregistrement d'aliments du bétail conformément à la Loi relative aux aliments du bétail. Il contient en outre le nom des entreprises et des fermiers et leurs adresses, ainsi que les noms des aliments (y compris les appellations commerciales) et leurs numéros d'enregistrements. Cette information fait partie d'une banque de données sur les fabricants d'aliments du bétail qui ont des produits enregistrés.
Catégorie de personnes : Les fabricants d'aliments du bétail médicamenteux sur la ferme et des meuneries commerciales.
But : Ces renseignements sont requis pour l'enregistrement des aliments du bétail.
Usages compatibles : L'information est utilisée par le personnel de l'administration centrale et des divisions régionales des aliments du bétail, de l'enregistrement, et du contrôle de la conformité dans le cadre d'inspections et d'échantillonnage.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 145
Enregistrement (SCT) : 001876
Numéro de fichier : ACIA PPU 111

Exportation du bétail
Description : Ce fichier contient des renseignements tels que le nom et l'adresse des exportateurs du bétail, les numéros et les caractéristiques des animaux exportés incluant les embryons et le sperme. Les dossiers renferment des renseignements sur les personnes et les sociétés engagées dans l'exportation du bétail tels que le chiffre d'affaires, la valeur des contrats et le but de l'exportation.
Catégorie de personnes : Exportateurs de bétail.
But : Le but de ce fichier est de prévenir l'exportation d'animaux malades, de faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur en matière de santé et d'aider à la compilation des statistiques.
Usages compatibles : Le fichier permet de contrôler les exportations d'animaux, de délivrer les certificats sanitaires ainsi que d'uniformiser les procédures relatives à la quarantaine et à l'inspection du bétail destiné à l'exportation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 020
Enregistrement (SCT) : 000873
Numéro de fichier : ACIA PPU 020

Inspection et enregistrement — produits laitiers transformés
Description : Ce fichier contient des données sur l'état des laiteries, la qualité des produits, les volumes, et le pays d'origine des produits importés.

Catégorie de personnes : Transformateurs de produits laitiers.
But : Les renseignements que contient ce fichier servent de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la Loi sur les produits agricoles au Canada et de son règlement d'application.
Usages compatibles : Le fichier sert à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers ainsi qu'à l'élaboration des politiques gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 060
Enregistrement (SCT) : 000886
Numéro de fichier : ACIA PPU 085

Inspection et enregistrement — produits transformés
Description : Ce fichier renferme des données sur la sûreté, le classement, l'emballage et l'étiquetage des produits, la correspondance ainsi que des données sur les transformateurs d'aliments, les emballeurs, les importateurs, les grossistes et les producteurs (miel et érable).
Catégorie de personnes : Transformateurs, emballeurs, importateurs, grossistes et producteurs (miel et érable) de produits transformés.
But : Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada ainsi que des règlements sur la qualité et la sûreté des produits transformés, du miel et des produits d'érable.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à assurer que les produits sont conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 045
Enregistrement (SCT) : 000888
Numéro de fichier : ACIA PPU 095

L'accréditation des laboratoires privés d'essaie de semences
Description : Ce ficher contiendrait de l'information technique au sujet de l'organisation, de la gestion, de l'équipement d'essai, des échantillons et de l'évaluation de rendement du laboratoire dans la surveillance de la performance des programmes.
Catégorie de personnes : Propriétaires des laboratoires de semences, analystes des semences accrédités.
But : Le but de ce fichier est de garder un dossier contenant les noms des compagnies et des individus qui ont été accrédités pour faire des essais et classer les semences, ainsi que les facteurs qui ont déterminés l'accréditation, et la performance subséquente de la qualité de l'essai des semences exécuté par le laboratoire.
Usages compatibles : Pour évaluer si l'accréditation doit être accordée ou non, basé sur la performance et l'entretien des facilités et du personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 105
Enregistrement (SCT) : 003139
Numéro de fichier : ACIA PPU 103

Postes canadiens enregistrés de classement des oeufs
Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes ainsi que des rapports hebdomadaires des exploitants sur le volume d'oeufs en coquille classés.
Catégorie de personnes : Exploitants des postes d'oeufs.
But : Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement et la conformité des postes enregistrés de classement des oeufs et sur le volume d'oeufs classés.
Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à la préparation d'un rapport hebdomadaire sur la production et le classement des oeufs, à l'intention du secteur agricole canadien.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000882
Numéro de fichier : ACIA PPU 065

Postes de transformation de la volaille
Description : Conformément au Règlement sur la classification des carcasses de bétail et de volaille, en vertu de la Loi sur les produits agricoles au Canada, cette banque contient renseignements préparés par les inspecteurs fédéraux sur l'agrément, les normes de classement de la volaille transformée, l'application des normes, l'exécution des programmes et les vérifications.
Catégorie de personnes : Exploitants agrée de postes de transformation de la volaille.
But : Fournir des antécédents sur les postes de transformation de la volaille, les normes de classements, la conformité de la volaille classées.
Usages compatibles : Le fichier sert principalement à accumuler des données pour la publication hebdomadaire d'un registre provinciale et nationale sur la production des établissements de transformation de la volaille à l'intention du secteur agricole canadien.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000885
Numéro de fichier : ACIA PPU 080

Postes de transformation des oeufs
Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des usines et des rapports hebdomadaires de production des exploitants.
Catégorie de personnes : Exploitants des postes d'oeufs transformés.
But : Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement des postes d'oeufs transformés au Canada, sur la conformité et sur le volume des produits classés.
Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production nationale et provinciale d'oeufs transformés, à l'intention du secteur avicole.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000883
Numéro de fichier : ACIA PPU 070

Programme des importations de la Division de la santé des animaux
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les importations d'animaux, de produits et de sous-produits animaux, de produits d'origine biologique et de matières connexes. titre d'exemple, mentionnons les bovins, les chevaux, les volailles, le sperme et le embryons d'animaux, la viande, les cuirs, les vaccins vétérinaires, les sérums, les toxines, etc. Les renseignements en question ont trait aux permis, aux demandes, aux quarantaines, aux résultats d'analyse, au nombre de produits importés, etc.
Catégorie de personnes : L'information se rapporte principalement à l'identification des importateurs canadiens et, dans une moindre mesure, les exportateurs étrangers.
But : Fournir des statistiques sur les produits importés, dans le but d'établir l'origine des maladies, et de produire une liste d'animaux, de produits, de propriétaires, etc., pour fins de référence et de consultation.
Usages compatibles : Le fichier sert surtout à délivrer des permis d'importation, à mettre des animaux et des oiseaux en quarantaine, à compiler des statistiques sur les importations, à établir l'origine des foyers de maladie et à vérifier la légalité de l'introduction d'animaux et d'autres produits au Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 015
Enregistrement (SCT) : 001711
Numéro de fichier : ACIA PPU 011

Qualité des semences
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la pureté, l'étiquetage, l'emballage, la publicité, l'enregistrement de récoltes variées et la production. Les personnes qui s'occupent de la production, de l'importation et de la mise en marché des semences sont identifiées par leur nom et leur adresse.
Catégorie de personnes : Producteurs et éleveurs des semences.
But : Ce fichier a pour but d'assurer le respect et l'application de la Loi relative aux semences ainsi que des règlements relatifs à la qualité et à l'étiquetage des semences et à la publicité afférente.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à assurer que les producteurs et éleveurs des

semences dirigent leurs opérations conformément aux termes de la Loi et des règlements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 105
Enregistrement (SCT) : 000889
Numéro de fichier : ACIA PPU 100

Rapports d'épreuve du troupeau pour la leucose (PCASTB)
Description : Le fichier comprend des rapports sur les propriétaires de troupeaux, le nombre d'animaux testés et le nombre d'animaux soupçonnés atteints du virus de la leucose bovine enzootique (LBE). Ce fichier de renseignements enregistre tous les résultats officiels d'épreuve de tous les troupeaux inscrits au Programme canadien d'accréditation sanitaire des troupeaux bovins (PCASTB) pour la LBE. Le fichier comprend également des renseignements sur l'identité des animaux faisant partie du troupeau.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bovins qui désirent inscrire leur troupeau au PCASTB volontaire pour la LBE.
But : Ce fichier de renseignements a pour but de soutenir un programme volontaire d'accréditation sanitaire des troupeaux pour la LBE chez les troupeaux de bovins canadiens. Le PCASTB permet aux propriétaires de dépister la LBE et de lutter contre l'infection dans leur troupeau et facilite le commerce intérieur et international.
Usages compatibles : Ce fichier de renseignements enregistre tous les résultats officiels d'épreuve de tous les troupeaux inscrits au Programme canadien d'accréditation sanitaire des troupeaux bovins (PCASTB) pour la LBE.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/014
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 002378
Numéro de fichier : ACIA PPU 046

Rapports d'épreuve pour la rage
Description : Les renseignements contenus dans le fichier portent sur l'identité et la situation géographique de personnes ou d'organismes dont les animaux sont soupçonnés atteints du virus de la rage. Ces renseignements comprennent le nombre d'échantillons soumis, le résultat des épreuves et le nombre et l'identité des animaux mis en quarantaine, le montant d'indemnité versé et un certificat attestant que les lieux sont exempts de maladie.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bétail, d'animaux de compagnie et de zoos.
But : Les données sont prélevées pour la lutte contre la maladie, l'établissement de statistiques, la prédiction des foyers d'infection, la mise en quarantaine et le versement d'indemnités.
Usages compatibles : Les renseignements servent à prédire les épidémies de rage, à effectuer des paiements d'indemnités, à contrôler la maladie et, dans les cas où existe un contact humain, à prendre des décisions relatives au traitements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 002377
Numéro de fichier : ACIA PPU 051

Rapports des épreuves en troupeau à l'égard de la maladie de Johne (Paratuberculose)
Description : Données historiques. Les reseignements contenus dans la banque comprennent le nombre d'animaux mis à l'épreuve et d'animaux atteints ou soupçonnés de l'être.
Catégorie de personnes : Propriétaires de troupeaux atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être. Le Canada est exempt de la paratuberculose. Il n'existe aucun programme de lutte au Canada.
But : Cette banque de données a pour but d'appuyer la lutte contre la maladie de Johne conformément à la Loi sur la santé des animaux.
Usages compatibles : La principale utilisation de cette banque consiste à lutter contre la maladie de Johne au Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000878
Numéro de fichier : ACIA PPU 045

Rapports sur les épreuves de dépistage de la tuberculose bovine
Description : La campagne de 1985-1986 a été la dernière pour le programme d'épreuves à la ferme. Les épeuves de troupeaux pour la tuberculose on cessé. Les données que renferme

la banque comprennent le nombre d'animaux ayant fait l'objet d'épreuves, le nombre d'animaux souffrant ou soupçonnés atteints de tuberculose, le lieu d'abattage des animauxinfectés, le montant de l'indemnité versé et au producteur et un certificat attestant les lieux exempts de la maladie. Cette banque de données enregistre les résultats d'épreuves de tous les troupeaux soumis à l'épreuve pour la tuberculose bovine.
Catégorie de personnes : Les propriétaires de bestiaux soupçonnés atteints de tuberculose ou souffrant de la maladie.
But : Cette banque a pour but de contribuer à l'éradication de la tuberculose bovine.
Usages compatibles : Cette banque sert principalement à assurer le dépistage de la tuberculose au Canada et à calculer le paiement des indemnités qui seront versées pour les animaux abattus en vertu de la Loi sur la santé des animaux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 000875
Numéro de fichier : ACIA PPU 030

Rapports sur les épreuves en troupeau à l'égard de la brucellose
Description : Données historiques. Les renseignements contenus dans la banque comprennent des rapports sur les propriétaires de troupeaux ; le nombre d'animaux analysés, le nombre d'animaux atteints, ou soupçonnés de l'être ; l'endroit où les animaux infectés ont été abattus, le montant de l'indemnités versée et le certificat attestant que les lieu sont exempts de la maladie. Aucun troupeau n'a été mis à l'épreuve depuis plusieurs années à l'égard de la brucellose. En effet, le Canada a été déclaré exempt de la brucellose en 1985.
Catégorie de personnes : Propriétaires de troupeaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être.
But : Cette banque de données a pour but de contribuer l'éradication de la brucellose.
Usages compatibles : Les renseignements servent à évaluer le programme et à calculer le paiement de l'indemnités versées aux propriétaires des animaux abattus en vertu de la Loi sur la santé des animaux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 035
Enregistrement (SCT) : 000877
Numéro de fichier : ACIA PPU 040

Salmonelles et toxi-infections alimentaires
Description : Les renseignements que renferme le fichier ont trait à l'identité et à l'adresse des personnes et des organismes qui intéressent les agents du Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires. Ces renseignements comprennent le domaine de compétence et les intérêts particuliers, l'affiliation à des organismes ou à des groupes professionnels, scientifiques ou industriels, la participation au Programme de la Direction générale et l'inscription sur les listes de distribution de certains programmes.
Catégorie de personnes : Particuliers qui travaillent dans le domaine des salmonelles et des toxi- infections alimentaires ou qui s'y intéressent.
But : Ces renseignements aident les agents de programme de la Direction générale à identifier et à contacter les particuliers qui s'intéressent aux problèmes causés par les salmonelles et les toxi-infections alimentaires ; ils permettent également de regrouper les personnes qui possèdent des intérêts ou des responsabilités analogues et de modifier les listes de distribution.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2003/015
Renvoi au dossier # : ACIA 025
Enregistrement (SCT) : 001710
Numéro de fichier : ACIA PPU 006

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales
Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance

habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, les services de consultation en alimentation. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers de l`Agence et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle
Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de l'Agence canadienne d`inspection des aliments et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée ; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Banque de virus phytopatogènes et d'antisérums
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation du crabe
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation des crevettes
- Bonne pratiques industrielles (BPI) - Transformation du homard
- Circulaires aux inspecteurs et à la profession
- Directives sur la protection des plantes
- Essais de semences, méthodes et procédés
- Guide de l'inspecteur sur la délivrance de permis et l'arbitrage (fruits, et légumes frais)
- Inspections des installations
- Lake Classification Inspection Procedures Manual - Central and Arctic Region (en anglais seulement)
- Le manuel de laboratoire des pommes de terre semences
- Le manuel de programme d'urgence phytosanitaire
- Le manuel des inspecteurs des pommes de terre semences
- Les analyses microbiologiques des légumes gelés
- Lois et règlements de l'hygiène des viandes
- Manuel d'inspection — Fruits et légumes frais
- Manuel d'inspection — Produits laitiers
- Manuel d'inspection de la volaille transformée
- Manuel d'inspection des aliments
- Manuel d'inspection des couvoirs
- Manuel d'inspection des engrais
- Manuel d'inspection des etablissements produits transformes
- Manuel d'inspection des navires, minoteries et silos-élévateurs
- Manuel d'inspection des oeufs frais
- Manuel d'inspection des oeufs transformés
- Manuel d'inspection des produits du poisson - Politiques et procédures
- Manuel de classement — produits laitiers
- Manuel de l'inspection des produits — produits transformés
- Manuel de l'inspection des usines laitieres
- Manuel de méthodes d'analyse des aliments du bétail
- Manuel de méthodes du laboratoire des engrais
- Manuel de permis et arbitrage
- Manuel des défauts de boîtes métalliques
- Manuel des fromages fins
- Manuel des méthodes de l'hygiène des viandes
- Manuel des produits, fruits frais
- Manuel des produits, légumes frais

- Manuel du classificateur : bestiaux
- Manuels des procédures relatives à la Loi et au Règlement sur la protection et les maladies des animaux
- Méthodes d'analyse chimique
- Normes et méthodes applicable aux produits de poisson
- Pratiques recommandées pour la fabrication des aliments pasteurisés, conditionnés sous atmosphère modifiée et réfrigérés
- Procédures pour analyse bactériologiques
- Programme canadien de contrôle de la salubrité des mollusques - Manuel des opérations
- Projet de directives et Directives d'homologation
- Protocole d'entente et accord relatifs à l'inspection

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l`Agence, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Service d’accès à l’information et protection des renseignements personnels
Agence canadienne d’inspection des aliments
59, promenade Camelot, Pièce 211 est
Ottawa ON K1A 0Y9
Tel. : (613) 225-2342, poste 4728

Salle de lecture

L’Agence a désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l’accès à l’information.

Service d’accès à l’information et protection des renseignements personnels
Agence canadienne d’inspection des aliments
59, promenade Camelot, Pièce 211 est
Ottawa ON K1A 0Y9
Tel. : (613) 225-2342, poste 4728

Agence canadienne de développement international

Chapitre 30

Renseignements généraux

Historique

L'Agence canadienne de développement international (ACDI) a pour mandat de soutenir le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.

Responsabilités

L'Agence canadienne de développement international (ACDI) administre le programme canadien d'aide publique au développement (APD) et administre la plus grande partie du budget. Le programme d'aide est administré par voie bilatérale (de gouvernement à gouvernement), par le biais des institutions multilatérales et en appuyant les activités des organisations non gouvernementales (ONG) et du secteur privé.

Législation

- Loi d'aide au développement international (institutions financières)
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

Structure organisationnelle

Le président dirige l'ACDI et relève du ministre de la Coopération internationale. Il est assisté par le vice président principal, le secrétaire général, huit vice présidents, deux directeurs généraux et un dirigeant principal de l'information qui se partagent la responsabilité des directions générales suivantes : Afrique et Moyen Orient, Amériques, Asie, Europe centrale et de l'est, Gestion de l'information et de la technologie, Partenariat canadien, Programmes multilatéraux, Politiques, Gestion du rendement et des connaissances, Ressources humaines et services corporatif et Communications.

Le président préside le comité de direction qui se réunit une deuxième fois hebdomadairement pour une rencontre de nature opérationnelle. Le comité de direction est appuyé de trois comités clés qui ont un pouvoir décisionnel. Ceux ci sont: le comité de vérification et d'évaluation; le comité des politiques; et le comité des ressources ministérielles. Sept sous comités supportent le travail des trois comités clés.

Le secrétariat général coordonne et fournit l'appui au comité de direction. Le secrétariat général est aussi responsable de la correspondance exécutive, des requêtes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des activités reliées aux relations parlementaires et de la liaison avec le Cabinet. Le secrétariat général fournit aussi un appui administratif au cabinet de la ministre.

En outre, le président est appuyé par le Groupe des affaires opérationnelles dont le rôle est de de rationaliser les pratiques et les procédures d'affaire de l'agence; d'encourager l'innovation dans les programmes; fournir un forum pour les questions transversales relatives à plusieurs directions générales ainsi que de résoudre leurs questions opérationnelles.

De plus, l'Ombudsman est logé au Bureau du président. Le rôle de l'Ombudsman est d'offrir aux employés de l'ACDI une procédure confidentielle, neutre, indépendante et informelle qui favorise la résolution juste et équitable des problèmes en milieu de travail

Direction générale des politiques

La Direction générale des politiques élabore et actualise un cadre stratégique d’APD conforme aux priorités de programmation et au mandat de l’ACDI dans le contexte plus large des objectifs et des intérêts internationaux du gouvernement du Canada . Elle assure le suivi des enjeux et des tendances en matière d'aide au développement, et elle fournit de l’information et des conseils stratégiques à la ministre, à l’Agence et aux autres ministères sur une vaste gamme de questions stratégiques et de politiques de développement à court et à long terme. La Direction générale offre également une expertise technique et scientifique spécialisée et, dans certain cas (p. ex. une évaluation environnementale), veille à ce que l’Agence se conforme aux lois.

La Direction générale des politiques dirige la planification stratégique et la gestion de l’enveloppe de l’aide internationale. Sur le plan national, la Direction générale collabore

étroitement avec d'autres ministères et organismes à la recherche et à l'élaboration de politiques ainsi qu'à la gestion des problèmes pour que la politique gouvernementale tienne pleinement compte de la diversité des relations que le Canada entretient avec les pays en développement.

Sur le plan international, la Direction générale cherche à mieux coordonner les politiques du Canada en matière de développement avec celles d'autres pays donateurs, par exemple par l'intermédiaire du Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE. La Direction générale des politiques représente aussi les intérêts du Canada dans les divers forums internationaux, et elle veille à ce que les engagements internationaux pertinents pris par le Canada se reflètent dans ses politiques de développement international. La Direction générale est formée de trois directions, soit la Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques, la Direction de la gouvernance et du développement social et la Direction de la planification intégrée et de la coordination.

La Direction générale de la gestion du rendement et des connaissances

Par la voie de ses activités d'évaluation, de vérification interne, de gestion axée sur les résultats et de gestion des connaissances, la Direction générale de la gestion du rendement et des connaissances aide à améliorer l'efficacité de la gestion de l'ACDI et de ses programmes de développement. Elle fournit à la direction de l'ACDI des conseils et des renseignements objectifs, de source indépendante, sur la pertinence, la réussite et le rapport coût efficacité des politiques, programmes et projets principaux de l'ACDI, ainsi que sur l'efficacité des systèmes, des processus et des méthodes de gestion. Elle offre aussi un appui méthodologique aux directions générales sur la mesure du rendement, ainsi que sur l'élaboration et la mise en oeuvre des cadres de mesure du rendement. Elle appuie l'Agence dans son objectif de devenir une organisation toujours plus axée sur les connaissances et l'apprentissage.

Direction générale des programmes multilatéraux

Les fonds de l'ACDI destinés aux programmes multilatéraux sont acheminés par les diverses agences des Nations Unies et autres organisations de développement international. En outre, l'ACDI et le ministère des Finances accordent des crédits à des institutions financières internationales comme les banques régionales de développement et la Banque mondiale. Les organisations exercent leurs activités conformément aux lignes de conduite élaborées par le gouvernement du Canada. Elles peuvent ainsi appuyer les objectifs canadiens en matière de développement en contribuant à l'atteinte des Objectifs de développement du Millénaire. La Direction générale des programmes multilatéraux comprend cinq directions.

Direction générale du Partenariat canadien

Au sein de l'Agence canadienne de développement international (ACDI), la Direction générale du Partenariat canadien (DGPC) est responsable des programmes de coopération internationale avec les collèges, les universités, les compagnies, les organisations non gouvernementales, les coopératives, les syndicats ainsi que les associations.

Le travail de la DGPC, réalisé en partenariat avec ces organismes, a pour objectif d'appuyer le mandat de l'Agence, soit de soutenir le développement durable et de réduire la pauvreté dans de nombreux pays en développement parmi les plus pauvres du monde.

Les organismes partenaires conçoivent et réalisent des projets destinés à améliorer la qualité de vie et à renforcer les capacités du secteur privé et de la société civile locale. Les partenariats ainsi établis favorisent, à leur tour, le développement du savoir et de la créativité du secteur bénévole et du secteur privé, à la fois au Canada et dans les pays en développement.

À l'aide de conseils stratégiques, d'un partage des connaissances et d'un appui financier, la DGPC participe actuellement, avec près de 850 partenaires, à la réalisation de quelque 1 300 programmes et projets de coopération internationale.

La DGPC se devise en cinq directions : Secteur privé; Secteur volontaire; Services à l'Agence et Relations avec les canadiens; Connaissances, politiques et planification; et Gestion et appui opérationnel.

Direction de l'Europe centrale et de l'Est

La Direction générale de l'Europe centrale et de l'Est s'efforce avant tout d'appuyer le développement démocratique et la libéralisation économique des pays de la région par la création de partenariats mutuellement avantageux. Dans ce cadre global de promotion des intérêts mondiaux et de la sécurité du Canada, y compris la sécurité nucléaire, le programme de l'Europe

centrale et de l'Est vise à faciliter la transition aux économies de marché, à favoriser le commerce et les investissements du Canada dans la région, et à encourager la bonne gestion des affaires publiques, la démocratie et le respect des normes internationales.

Le programme consiste à assurer le transfert de connaissances, de compétences et de technologie entre les organismes canadiens et ceux du pays bénéficiaire par des partenariats. Le Canada aide ainsi les pays d'Europe centrale et de l'Est à réorienter leurs ressources humaines, à rétablir et à adapter des institutions clés, et à élaborer les politiques requises pour diriger une économie de marché et une démocratie moderne stables de manière, en fin de compte, à attirer plus de commerce et d'investissements étrangers. Le programme vise aussi à rehausser la sécurité des centrales nucléaires de conception soviétique en plus de continuer à fournir de l'aide humanitaire à des pays comme la Tajikistan.

Le Canada finance un programme dans cette région depuis 1989, mais ce n'est que depuis 1995 que l'ACDI achemine cette aide au nom des Canadiens. Le budget spécial d'aide aux pays en transition s'ajoute et demeure à part du budget de l'aide publique au développement (APD).

Direction générale de l'Afrique et du Moyen Orient

La Direction générale de l'Afrique et du Moyen Orient (DGAMO) est dirigée par un vice président et comporte dix directions : Politique, planification stratégique et services techniques, Services de gestion et du développement des employés, Afrique du Nord et Moyen Orient, Sahel et Côte d'Ivoire, Afrique de l'Ouest Atlantique, Golfe de Guinée, Afrique australe, Afrique de l'Est et Corne de l'Afrique, Afrique du centre et Grands Lacs, Programme panafricain et Francophonie.

De même, le Fonds canadien pour l'Afrique est administré par un secrétariat distinct à l'intérieur de la direction générale.

Les politiques et stratégies élaborées dans le cadre du programme de coopération avec l'Afrique et le Moyen Orient complètent les objectifs de la politique étrangère canadienne et sont directement liées au mandat spécifique de l'ACDI. Les deux principaux objectifs de la DGAMO sont la réduction de la pauvreté et la promotion de la paix et de la sécurité.

Direction générale des Amériques

La région des Amériques est regroupée sous les six divisions suivantes : les Caraïbes; Haïti, Cuba et la République dominicaine; l'Amérique centrale; les pays Andins, le Brésil et le Cône sud et le programme interaméricain. En outre, aux fins de la gestion des programmes et de la coordination des politiques, la Direction générale compte une Direction des politiques, de la planification et de la gestion.

La région des Amériques est caractérisée par une très grande diversité géographique, des niveaux de développement très différents et des ressources qui varient fortement d'un pays à l'autre. L'ACDI y appuie des efforts de développement social, politique, économique et environnemental dans le cadre d'une stratégie de promotion d'une croissance économique plus équitable et de la réduction de la pauvreté. Parmi les secteurs d'intervention, mentionnons la santé, l'eau et l'assainissement, l'éducation, la protection des enfants, l'agriculture, le développement économique, l'environnement, la foresterie, les pêcheries, le transport, l'énergie, les télécommunications et l'exploitation minière.

Les activités dans les secteurs du développement social, du soutien aux institutions et de la coopération industrielle peuvent être financées par l'entremise des mécanismes bilatéraux et multilatéraux ainsi que par le truchement des programmes de partenariat. Ces mêmes activités peuvent être mises en oeuvre par des organisations non gouvernementales (ONG), des institutions non gouvernementales (ING) et des entreprises privées. L'ACDI apporte son soutien à de nombreux petits projets de développement dans presque tous les pays par le truchement du Fonds canadien d'initiatives locales. L'ACDI appuie l'égalité entre les femmes et les hommes dans toutes ses activités ainsi que par des fonds régionaux d'égalité entre les sexes.

Direction générale de l'Asie

Le rôle principal de la Direction générale de l'Asie consiste à planifier, développer et mettre en œuvre le programme bilatéral de coopération au développement du Canada en Asie en mettant à contribution les capacités et les ressources canadiennes dans le dessein de répondre aux besoins des pays bénéficiaires.

La Direction générale de l'Asie, qui est dirigée par un vice président, comprend six directions de programmes géographiques, ainsi qu'une Direction de la planification stratégique et des politiques et une Direction de la gestion stratégique. Il est de la responsabilité de chacun des programmes géographiques de déterminer, développer et gérer les activités de coopération

au développement avec un ou plusieurs pays bénéficiaires.

Le but que vise la Direction générale de l'Asie consiste à promouvoir la croissance en Asie, tout en y encourageant l'équité incluant l'augmentation de la prospérité et l'avancement de la sécurité dans la région. Elle a adapté ses programmes et ses projets de manière à être plus près des réalités mouvantes des économies diversifiées de la région; aussi s'occupe t elle d'un large éventail d'initiatives de développement particulier : elles vont de la réduction directe de la pauvreté chez les masses à l'aide apportée aux gouvernements locaux dans l'amélioration de leurs cadres stratégiques en matière de politiques économiques et sociales, ou à l'aide apportée aux secteurs privés asiatiques pour favoriser l'accès à l'expertise et à la technologie du secteur privé canadien. Une attention toute particulière est accordée à la promotion d'une croissance durable, alliée à celle de l'équité, ainsi qu'à la consolidation de la sécurité nationale et régionale grâce au soutien apporté pour améliorer la gestion publique, l'essor démocratique et les activités de défense des droits de la personne.

Il existe environ 410 projets en cours — dont 26 fonds canadiens — portant sur les priorités de l'ACDI. Les programmes dans les secteurs ayant trait aux besoins humains de base (comprenant l'éducation et la santé) et aux droits de la personne, à la démocratisation et à la bonne gouvernance comptent environ 60 % du budget d'aide de la direction générale, qui s'élève à environ 320 millions de dollars en 2003/04 . Autres priorités de développement recevant un solide soutien : l'égalité entre les sexes, l'environnement et le développement du secteur privé. La direction générale met en œuvre dans toute l'Asie des projets dont s'occupent des entrepreneurs, des consultants, des organismes non gouvernementaux (ONG) et des coopérants. Certains projets, comme les fonds canadiens, sont gérés en Asie par le personnel des hauts commissariats ou des ambassades.

Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs

Le rôle de la Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs est de promouvoir un effectif compétent, productif et durable, de même qu'un environnement favorable qui encourage l'efficacité organisationnelle, l'amélioration de la prestation des services et l'apprentissage continu afin de soutenir l'agence dans la poursuite de son mandat. Elle élabore, fait la mise en oeuvre et encourage l'utilisation d'outils, de mécanismes et de pratiques dans les secteurs des ressources humaines, finances, gestion des marchés, services administratifs et de sécurité; et, favorise au premier plan l'adoption par l'agence de pratiques exemplaires dans ces domaines.

La direction générale est responsable de la livraison d'une gamme de programmes et de services axés sur les utilisateurs dans les secteurs suivants: ressources humaines, services administratifs et de sécurité, finances, gestion des marchés, selon les plans et les priorités de l'ACDI. Il importe d'assurer la prestation constante de conseils et le niveau de service dans ces secteurs, tandis que sont mis en place des programmes et des services nouveaux et améliorés, y compris des initiatives à l'échelle du gouvernement, qui utilisent la nouvelle technologie afin de faciliter l'accès rapide aux services, à l'information et aux outils.

Direction générale de la gestion de l’information et de la technologie

La Direction générale de la gestion de l’information et de la technologie (DGGIT) apporte un soutien informatique à l’ACDI en matière de gestion de l’information, de technologie de l’information et de bureautique. La direction générale aide également l’ACDI à déterminer quelles nouvelles méthodes de gestion de l’information pourraient lui être utiles, et à les intégrer à ses stratégies.

Les principaux axes stratégiques mis en lumière dans la stratégie de GI/TI définissent ainsi le rôle de la DGGIT :aider l’agence à utiliser la technologie pour exécuter ses projets et programmes de manière efficace et dans un esprit de collaboration;

faire appel à la technologie pour répondre au besoin de l’ACDI de gérer ses relations et d’en tirer profit; appuyer la capacité de l’ACDI à tirer parti de ses investissements, de son savoir et de son expérience, afin de produire un impact plus important, ce qui doit être réalisé en facilitant la mise en oeuvre stratégique de portails par sujet et par secteur et d’un environnement axé sur la technologie qui soutienne la collaboration et le partage avec les autres intervenants; améliorer la saisie, la gestion et la consultation des documents papier et électroniques de l’ACDI afin d’utiliser l’information qu’ils contiennent de façon efficace et efficiente; fournir des outils technologiques qui permettent à tous les membres du personnel de l’ACDI, peu importe où ils se trouvent, de

consulter, de saisir, de trouver et de réutiliser l'information de l'agence.

Ces axes stratégiques viennent s'ajouter aux objectifs opérationnels de l'agence. Actuellement, la direction générale se compose de six directions.

Direction générale des communications

La Direction générale des communications travaille avec des diffuseurs, des producteurs indépendants et des représentants du milieu scolaire canadien pour produire des émissions télévisées et radiodiffusées portant sur des projets, des questions et des politiques liés au développement international. Elle publie des brochures à propos de ses programmes et des trousses d'information au sujet de ses nouvelles initiatives. Elle met à la disposition de clients extérieurs sa collection de 80 000 photographies qui représente le rôle du Canada dans le développement international.

La direction générale réagit aussi aux demandes d'information des journalistes et répond à des milliers de demandes de la population canadienne, qu'il s'agisse d'écoliers, d'étudiants de niveau universitaire ou de gens d'affaires. Par l'intermédiaire du Programme des conférenciers de la direction générale, les cadres supérieurs de l'ACDI rencontrent les leaders dans les collectivités partout au pays. La Direction générale des communications organise, dans les régions, des événements médiatiques avec les partenaires locaux afin de souligner leur engagement dans les projets de développement.

Communiquer les résultats aux Canadiens fait une différence.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale des politiques

Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques

Description : La Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques est chargée de créer et de gérer pour l'Agence une fonction intégrée d'analyse, de recherche et d'élaboration des politiques. Elle assure le leadership en ce qui concerne la formulation de la vision stratégique et des politiques de l'Agence pour l'ensemble des secteurs environnementaux et économiques en s'appuyant sur des recherches et des analyses solides. La Direction joue un rôle prépondérant en représentant l'Agence dans les instances internationales et dans le processus d'élaboration des politiques interministérielles.
Sujets : analyse, recherche et élaboration des politiques.
Numéro du dossier : ACDI YAD 1035

Division des politiques stratégiques

Description : La Division des politiques stratégiques est chargée de fournir à la ministre, au président et au comité de direction des conseils stratégiques sur l'orientation globale de l'ACDI. Elle doit également surveiller et analyser le contexte toujours en évolution de l'aide internationale, y compris le contexte géopolitique, les tendances de la pensée en matière de développement et le contexte canadien, afin d'en exprimer clairement les conséquences sur l'approche de l'agence en matière d'aide au développement. Dans l'exercice de cette fonction, la division joue un rôle prépondérant en coordonnant la préparation des documents de politique importants de l'agence, en effectuant des analyses de la conjoncture et en positionnant l'ACDI parmi les priorités globales du gouvernement (y compris des examens de la politique internationale)
Sujets : politiques stratégiques, examen de la politique internationale
Numéro du dossier : ACDI YSP 1036

Division des politiques économiques

Description : La Division des politiques économiques est chargée de contribuer à la politique de base de l'ACDI dans trois domaines généraux : le commerce et le développement, le financement international du développement et les autres domaines touchant au développement économique, dont le microfinancement, les services d'infrastructure et les ressources naturelles. Elle a des responsabilités associées aux politiques de l'Agence en matière d'aide liée, de développement du secteur privé, de développement agricole et rural et de réduction de la pauvreté. La division conseille la ministre, le président, la haute direction et les diverses directions générales sur ces enjeux et sur les questions de développement économique en général. Elle apporte sa contribution à la formulation des positions canadiennes au sein de diverses instances internationales, comme la Banque mondiale, le Fonds monétaire international, le CAD de l'OCDE, la CNUCED, l'OMC et les sommets du G7 et du G8. De concert avec d'autres directions de l'agence et d'autres ministères fédéraux, elle surveille les nouvelles questions de développement économique et conseille l'ACDI à cet égard.

Sujets : commerce, financement international, développement économique, microfinancement, services d'infrastructure, aide liée, développement du secteur privé, agriculture, développement rural, technologies de l'information et de la communication (ICT) au service du développement, CNUCED, OMC, CAD, OCDE, G7/8, biotechnologie.
Numéro du dossier : ACDI YDA 1008

Division de l’environnement
Description : La Division de l’environnement est principalement chargée d’assurer le leadership au sein de l’agence sur les questions liées à l’environnement et aux ressources naturelles. La Division de l’environnement fournit des analyses et des conseils en matière de politique et cherche des occasions stratégiques, sur les plans national et international, d’influer sur les politiques et les programmes de l'ACDI et de ses partenaires, y compris des autres ministères fédéraux, afin de s'assurer que la coopération au développement respecte l'environnement. Par exemple, la Division de l’environnement collabore avec les autres directions générales de l'ACDI et d'autres ministères fédéraux à la formulation des positions de principe du Canada dans le cadre de négociations internationales qui englobent les accords multilatéraux sur l'environnement concernant, par exemple, les polluants organiques persistants, le changement climatique, la biodiversité et la désertification.

La Division de l’environnement, en collaboration avec la Section de l’apprentissage continu de l’ACDI, conçoit et réalise des initiatives d’éducation et de formation relative à l’environnement pour le personnel de l’agence. La division veille également à la coordination d’EnviroNet, le réseau du savoir sur l’environnement et soutient d’autres réseaux de transmission du savoir qui s’intéressent aux changements climatiques et aux ressources naturelles.

L'ACDI, par l’intermédiaire de la Division de l’environnement, est l’organisme responsable pour le Canada, à titre de donateur que de partie prenante sur le plan national, de la mise en œuvre de la Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification (UNCCD) dans les pays gravement touchés par la sécheresse ou la désertification. Elle abrite aussi le secrétariat du Fonds canadien de développement pour le changement climatique, lequel administre le fonds spécial de 100 millions de dollars consacré au changement climatique à l’appui de la stratégie internationale du Canada sur les changements climatiques.

La Division de l’environnement comporte également l’Unité de l'évaluation et de la conformité environnementales qui fournit une expertise technique et scientifique à l'appui de la mise en œuvre des politiques, des directives, des lignes directrices et des programmes de renforcement des capacités de l’ACDI relatifs à l'application de l'évaluation environnementale, telle qu’exprimée dans les instruments nationaux et internationaux, y compris la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et la directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes (ou Évaluation environnementale stratégique). En outre, la division fournit à l’Agence des règles à suivre et des conseils techniques relativement à la conduite des évaluations environnementales exigées par la Politique environnementale en matière de développement durable et la Stratégie de développement durable de l'ACDI. Pour favoriser l'accès du public à l'information concernant l'évaluation environnementale, la division administre le Registre public en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale.
Sujets : environnement, ressources naturelles, éducation relative à l’environnement, eau, forêts, énergie, changements climatiques, désertification, dégradation des sols, évaluations environnementales.
Numéro du dossier : ACDI YEN 1010

Division de l’analyse et de la recherche
Description : La Division de l'analyse et de la recherche est chargée de mettre en œuvre un programme d'analyse et de recherche à l'appui de l'élaboration des positions de principe et des programmes de l'ACDI. Elle se penche à la fois sur des questions propres aux pays et sur des questions thématiques plus générales. Elle collabore étroitement avec d'autres analystes au sein de l'ACDI, et elle entretient des relations étroites avec d'autres organisations de recherche en développement comme la Banque mondiale et les universités canadiennes.
Sujets : analyse, recherche
Numéro du dossier : ACDI YAR 1013

Direction de la gouvernance et du développement social
Description : La Direction de la gouvernance et du développement social est chargée d’analyser et d’élaborer des politiques pour une vaste gamme de questions de développement international, y compris les priorités de

développement social de l'Agence (la santé et la nutrition, l'éducation de base, le VIH/sida, la protection des enfants), la gouvernance, l'égalité entre les sexes, les droits de l'homme, et les nouveaux enjeux de sécurité. Vu son leadership, la direction représente l'agence dans le processus interministériel d'élaboration des politiques sociales et dans les forums nationaux et internationaux liés aux questions de gouvernance et du volet social.
Sujets : santé, éducation de base, VIH/SIDA, protection des enfants, égalité entre les sexes, droits de l'homme, paix et sécurité, gouvernance.
Numéro du dossier : ACDI YGS 1075

Division des institutions démocratiques et du conflit
Description : La Direction élabore la politique de l'ACDI et soutient son action en ce qui a trait à la gouvernance, à la paix et à la sécurité. Le mandat de Institutions démocratiques et conflits (YDI) comprend les institutions et les pratiques relatives à la démocratie, à la primauté du droit, au secteur et aux services publics, et à la réforme du système de sécurité, laquelle est fondée sur les principes des droits de la personne. La gouvernance concerne non seulement le leadership que doit exercer l'État, mais aussi la contribution de la société civile et du secteur privé à la réduction de la pauvreté et au développement durable, y compris chez les populations autochtones des pays en développement. En matière de paix et de sécurité, YDI élabore la politique portant sur la prévention des conflits, la consolidation de la paix et la sécurité.
Sujets : conflict, corruption, gouvernance
Numéro du dossier : ACDI YDI 1012

Division de l'égalité entre les sexes
Description : La Direction de l'égalité entre les sexes travaille à promouvoir l'intégration de l'égalité entre les femmes et les hommes et le renforcement de l'autonomie des femmes dans les politiques et les processus de l'ACDI. La Direction de l'égalité entre les sexes fournit des conseils, mais pas de financement. La Direction appuie la ministre de la Coopération internationale, le président de l'ACDI et le vice président de la Direction générale des politiques dans le renforcement du leadership de l'Agence en ce qui a trait à de l'intégration de l'égalité entre les sexes dans la coopération au développement. La direction compte sur les liens établis avec les organisations internationales et les donateurs, les ONG, les institutions d'enseignement et les spécialistes pour faciliter l'intégration de nouvelles connaissances à l'ACDI. En collaboration avec d'autres entités organisationnelles et de façon régulière, la direction: fournit des données analytiques et des conseils relativement aux documents stratégiques et aux procédures de l'ACDI afin que ces derniers continuent de promouvoir l'égalité entre les sexes; coordonne la formation professionnelle connexe à l'ACDI; facilite les communications internes et externes sur l'égalité entre les sexes. La Direction de l'égalité entre les sexes siège au sein de comités et de groupes de spécialistes afin de représenter le point de vue de l'ACDI en matière d'égalité entre les sexes, notamment des comités et des groupes de travail interministériels comme le Comité interministériel de l'analyse comparative entre les sexes et le Comité interministériel de la situation de la femme; des séminaires avec des universités et des ONG; des organisations internationales comme l'Organisation de coopération et de développement économiques, le Groupe de travail sur l'égalité des sexes du Comité d'aide au développement (CAD), le Réseau sur l'égalité entre les sexes et la Commission des Nations Unies sur la condition de la femme.
Sujets : égalité entre les sexes
Numéro du dossier : ACDI YWD 1015

Division des droits de la personne et de la participation
Description : La Division est responsable de fournir des analyses et des conseils en matière de politiques dans les secteurs des droits de la personne, des droits des enfants et du développement participatif. La Division collabore avec les autres directions générales de l'ACDI et d'autres ministères fédéraux à la formulation et à l'appui des positions de principe internationale du Canada sur les droits de la personne et sur le développement dans les forums multilatéraux. La Division est dotée d'une unité des droits des enfants créée par la ministre en 2000 en vue de soutenir l'élaboration et la mise en œuvre du Plan d'action pour la protection des enfants, un des quatre volets du Programme d'action de l'ACDI pour le développement social. L'Unité gère également le Fonds de recherche de l'ACDI sur la protection des enfants.
Sujets : droits de la personne, droits des enfants, protection des enfants
Numéro du dossier : ACDI YHR 1037

Division des politiques de développement social
Description : La Division des politiques de développement social joue un rôle prépondérant; elle est chargée de la gestion sectorielle de trois des quatre priorités de développement social (PDS) de l'Agence, soit la santé et la nutrition,

l'éducation de base et le VIH/sida. À ce titre, elle met l’accent sur les politiques et les orientations stratégiques de l’Agence dans ces secteurs, telles que formulées dans les plans d’action de l’ACDI, en suivant le cadre d’action de développement social. La Division collabore étroitement avec d’autres sections de la Direction générale des politiques en vue de s’assurer que l’administration des politiques suit et appuie le programme stratégique global de l’Agence. De plus, la Division entretient des liens serrés avec les autres directions générales de l’Agence à diverses fins, soit aider à intégrer la politique relative aux PDS à la programmation grâce à la conception d’outils appropriés de mise en œuvre, évaluer les progrès accomplis concernant la mise en œuvre de la politique en faisant un suivi et une analyse des investissements effectués dans les sous secteurs des PDS, recommander des changements aux stratégies d’investissement dans les secteurs et les sous secteurs des PDS ou aux objectifs ou aux thèmes actuellement définis dans les plans d’action. Dans l’exercice de cette fonction, la Division se veut le coordonnateur principal des activités interministérielles dans ces secteurs, et elle représente l’Agence dans les forums nationaux et internationaux.
Sujets : santé et nutrition, éducation de base, VIH/SIDA
Numéro du dossier : ACDI YSD 1052

Direction de la planification intégrée et de la coordination

Division de la planification intégrée

Description : La Division de la planification intégrée est chargée d’orienter l’élaboration du cadre stratégique de planification intégrée, de budgétisation et d’établissement des rapports afin de veiller à ce que les programmes de l'ACDI cadrent réellement avec son mandat, ses priorités et ses politiques. La division a plusieurs fonctions de base : élaborer et superviser le cadre stratégique de planification intégrée, de budgétisation et d’établissement des rapports, qui est lié à l’atteinte des objectifs mondiaux de développement (Objectifs de développement du millénaire); gérer et rendre compte des progrès envers les Objectifs de développement du millénaire; diriger la gestion stratégique de l’enveloppe de l’aide internationale, assurer le suivi, rendre compte des progrès et rédiger le Plan d'action sur l'harmonisation de l'aide; rédiger les rapports de l’agence à l’intention du Parlement et du public sur l’orientation et le rendement de l’agence; élaborer la Stratégie de développement durable de l’ACDI et suivre sa mise en œuvre.
Sujets : Objectifs de développement du millénaire, enveloppe de l'aide internationale, Plan d'action sur l'harmonisation de l'aide, Stratégie de développement durable.
Numéro du dossier : ACDI YDG 1003

Division de la coordination des politiques

Description : La Division de la coordination des politiques appuie la ministre et la haute direction de l’Agence dans la coordination des positions de l'Agence sur des questions d'intérêt public actuelles, cruciales et horizontales, et elle favorise l’uniformité et la cohérence. Elle coordonne également les relations de l'Agence avec les autres ministères fédéraux qui sont engagés dans l'aide publique au développement (APD) et qui traitent avec le Centre de recherches pour le développement international (CRDI). En particulier, elle coordonne la participation stratégique de l’ACDI dans les conférences et sommets internationaux, par exemple le G8, pour assurer la cohérence de la position de principe du gouvernement et élaborer des stratégies de communication des grands enjeux principaux prévus du programme du G8. La Division est également chargée des relations de l'Agence avec les autres pays donateurs et s’efforce, par l’intermédiaire du Comité d'aide au développement de l'OCDE, d’améliorer la coordination entre les politiques de développement en effectuant des analyses et un suivi actifs des tendances des donateurs et en tenant des discussions à cet égard.
Sujets : OCDE, coordination des politiques & entre donateurs.
Numéro du dossier : ACDI YDC 1014

Division des services de gestion de la Direction générale

Description : La Division des services de gestion de la Direction générale est chargée d’élaborer et de coordonner tous les mécanismes et systèmes de gestion et de planification des ressources humaines et financières et des sources d’information de la Direction générale des politiques. Elle est également responsable de la prestation des services internes liés aux marchés et à l’administration, et elle fournit des conseils aux cadres supérieurs de la Direction générale sur l’utilisation des ressources, sur les exercices de l’Agence ainsi que sur l’atteinte des objectifs de la Direction générale et sur les résultats obtenus.
Sujets : ressources humaines, ressources financières, gestion, planification
Numéro du dossier : ACDI YMP 1001

Division de l’information stratégique

Description : La Division fournit à la Direction générale de l'information stratégique corporative,

sous forme de rapports, d'intelligence d'affaires et d'analyses de tendance, afin d'aider celle ci à renforcer ses capacités à utiliser les reseignements de l'agence aux fins d'élaboration de politiques et afin de supporter la prise de décision au sein de la haute gestion. La division coordonne également, de concert avec la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie et d'autres directions générales de l'ACDI, l'établissement des besoins de l'agence en matière d'information à l'appui d'un système global de planification intégrée, de budgétisation, de programmation, de suivi et de production de rapports.
Sujets : information stratégique, intelligence d'affaires
Numéro du dossier : ACDI YIM 1034

Direction générale des programmes multilatéraux

Direction de politiques, planification et gestion

Description : Cette direction est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la représentation du cadre stratégique de la Direction générale ainsi que du suivi de sa mise en œuvre. Elle coordonne la préparation de l'examen du rendement de la Direction générale et d'autres instruments de responsabilité, dans le cadre d'un mandat visant à évaluer et à renforcer l'efficacité multilatérale. En outre, la Direction est chargée de la gestion des activités à l'échelle de la Direction générale, des plans de travail, de l'allocation des ressources humaines et des budgets, de la gestion de l'information et des services administratifs. La Direction veille à ce que la programmation multilatérale soit empreinte de synergie, cohérence et uniformité dans la Direction et auprès des autres directions générales sur ces questions. Elle fournit un appui technique aux autres directions sur des questions de politiques et une analyse des politiques de l'ACDI au vice président sur des questions concernant l'ensemble de l'Agence.
Sujets : Élaboration/coordination /représentation/mise en oeuvre du cadre stratégique, examen du rendement, instruments de responsabilité, gestion des plans de travail, allocation des ressources humaines, budgets, gestion de l'information, services administratifs, assure synergie/cohérence /uniformité, questions/analyses politiques
Numéro du dossier : ACDI MPM 5102

Programme de lutte contre la faim, la malnutrition et la maladie

Description : Le Programme de lutte contre la faim, la malnutrition et la maladie de l'ACDI vise à répondre aux urgences et favoriser le développement. Il cherche avant tout à réduire la faim, la malnutrition et la maladie en tant qu'obstacles à un développement durable. Les rapports entre nutrition, santé et pauvreté sont au cœur des activités du PLCFMM : en effet, la malnutrition affaiblit le système immunitaire, ce qui risque d'engendrer davantage de maladies; et les maladies diminuent l'apport nutritionnel et empêchent les personnes de travailler; il en résulte un manque de revenus qui vient accentuer l'état de malnutrition initiale. Pour briser ce cycle, la direction s'emploie à mettre en œuvre des initiatives complémentaires dans divers secteurs : santé, soutien alimentaire et nutritif, production de revenu et renforcement des institutions. Ces activités concernent les carences en micronutriments (vitamine A, fer et iode), qui provoquent de graves problèmes de santé et réduisent la capacité de tirer profit des rations alimentaires. Elles portent aussi sur l'aide alimentaire ciblée en vue d'améliorer l'état nutritionnel des femmes et des enfants et sur la mise en œuvre d'interventions rentables en matière de santé, telles que des mesures accrues pour lutter contre la tuberculose et l'immunisation des enfants contre la rougeole.

Jusqu'à 10 p. 100 du budget de la direction sera consacré à l'octroi d'aide alimentaire à l'extérieur du Canada. Le reste de l'approvisionnement de ce type d'aide est lié à l'achat de produits et de services alimentaires canadiens. Le blé, les légumineuses à grains et les huiles végétales constituent les principaux produits alimentaires achetés, avec la farine de blé, le maïs et le poisson en conserve, fournis dans une moindre mesure. Les traditions locales, l'utilisation finale des produits et le rapport entre leur prix et leur qualité constituent des facteurs déterminant de leur choix. La plus grande partie de l'aide alimentaire est acheminée par le Programme alimentaire mondial des Nations Unies, des organismes bilatéraux (de pays à pays) et des ONG canadiennes comme la Banque de céréales vivrières du Canada.
Sujets : réduire faim/malnutrition/ maladie, micronutriments, aide alimentaire
Numéro du dossier : ACDI PAHMD 5107

Direction des institutions financières internationales

Description : La direction représente les intérêts du Canada à titre d'actionnaire des institutions financières internationales. Elle appuie les politiques de celles ci en vue de soutenir les principes de développement prévus dans la politique étrangère canadienne, dont une priorité

est la réduction de la pauvreté. Elle fournit des investissements (sous forme de capitaux) et des garanties (capital appelable) pour faciliter le recyclage des capitaux privés destinés au financement du développement, dans le but de rendre cette forme de financement beaucoup plus disponible. La direction contribue par ailleurs aux financements assortis de conditions de faveur de ces banques régionales de développement, financements qui permettent de prêter des ressources aux pays en développement les plus pauvres à de faibles taux d'intérêt. La direction collabore avec d'autres ministères afin de gérer les liens en matière de développement qu'entretient le Canada avec le Groupe de la Banque mondiale, à qui le financement est versé par l'entremise du ministère des Finances. Elle s'occupe aussi des relations avec le Fonds monétaire international. Cette direction est également responsable de la gestion de l'assistance canadienne au Fonds pour l'environnement mondial, au Fonds multilatéral du Protocole de Montréal et au Fonds international de développement agricole. La direction fait la promotion des politiques visant à améliorer l'efficacité de ces institutions sur le plan du développement. En plus, elle gère un portefeuille de fonds fiduciaires destinés à soutenir le travail de préparation des projets et d'analyse des politiques réalisé par les entreprises et les institutions canadiennes œuvrant au sein des institutions financières internationales, et elle contribue aux fonds thématiques spéciaux de ces institutions.
Sujets : onds fudiciares, analyse de politiques, institutions financières internationales
Numéro du dossier : ACDI MFD 5401

Programme d'assistance humanitaire internationale
Description : La direction appuie financièrement les efforts visant à soulager les souffrances humaines provoquées par les catastrophes naturelles et causées par l'homme à l'étranger. Cette aide est normalement acheminée par des institutions internationales et des organisations non gouvernementales canadiennes et internationales qui se spécialisent dans ce type d'activités. Un financement de base est donné pour soutenir les programmes du Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche Orient, du Comité international de la Croix Rouge et du Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies. Des subventions sont également accordées pour répondre aux appels spéciaux lancés par ces institutions et d'autres organismes d'aide, notamment les ONG canadiennes qui dispensent des secours. Pour assurer la souplesse nécessaire à un mécanisme de réponse d'urgence, la politique adoptée consiste à ne pas assortir de conditions la plus grande partie des subventions consenties au titre de l'aide humanitaire internationale. La Direction compte également une unité chargée d'évaluer les catastrophes et de leur apporter une réponse rapidement. L'Unité de consolidation de la paix et de la sécurité gère le Fond de consolidation de la paix, qui permet de consentir des subventions destinées à raffermir la paix dans les pays touchés par un conflit. Elle est également responsable des relations de l'ACDI avec l'Université de la paix des Nations Unies et le Centre Pearson pour la formation en maintien de la paix ainsi que de l'entente relative aux services de police du Canada. L'Unité d'action contre les mines fournit un leadership et une coordination en matière de politique pour les programmes de l'ACDI qui appuient les actions de déminage humanitaire, l'aide aux victimes et la sensibilisation aux mines, en utilisant des crédits provenant du Fonds canadien contre les mines terrestres.
Sujets : soulagement des souffrances humaines causé par catastrophe naturelle/ homme à l'étranger.
Numéro du dossier : ACDI MHA 5301

Direction de Programmes des Nations Unies et du Commonwealth
Description : La Direction des Nations Unies et du Commonwealth cherche à améliorer à accroître l'efficacité et l'influence des Nations Unies et du Commonwealth. Elle appuie les approches novatrices qui font appel aux capacités de ces institutions à l'égard des priorités établies pour le développement. Ces organisations et ces programmes comptent notamment les organismes des Nations Unies tels que le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), l'Organisation mondiale de la santé (OMS), le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) et le Programme commun des Nations Unies sur le VIH/SIDA (ONUSIDA) auxquels viennent s'ajouter diverses institutions du Commonwealth.
Sujets : Accroître efficacité/influence des Nations Unies/Commonwealth.
Numéro du dossier : ACDI MUN 5501

Direction générale du Partenariat canadien

Direction du Secteur privé

Description : La direction du secteur privé contribue à la réduction de la pauvreté par le renforcement du secteur privé des pays en développement et en transition. Le programme de coopération industrielle (PCI de l'ACDI) de la direction, finance les initiatives privées qui contribuent à renforcer le secteur privé dans les pays en développement et en transition par des investissements, l'accès à de nouveaux marchés et le transfert de connaissances, de compétences et de technologie, ou qui améliorent l'infrastructure locale par la prestation de services professionnels. Les initiatives éligibles doivent avoir des retombées sociales ou environnementales positives, précises et mesurables pour le pays bénéficiaire et elles doivent proposer une approche technique satisfaisante et comporter un niveau de risque acceptable. Le mécanisme d'investissement du PCI apporte un appui financier aux entreprises qui cherchent à créer une relation d'affaires à long terme avec un partenaire local pour produire des biens ou des services et qui souhaitent investir dans un tel partenariat. Le mécanisme des services professionnels du PCI subventionne les firmes qui désirent participer à des projets d'infrastructure susceptibles d'avoir un impact positif dans le pays bénéficiaire. La direction favorise également le développement des capacités institutionnelles, par l'entremise d'instituts de formation spécialisée.
Sujets : Réduction de la pauvreté par le secteur privé, investissements, accès à de nouveaux marchés, transfert de connaissances, compétences, technologie, infrastructure locale.
Numéro du dossier : ACDI SEL 6201

Direction du Secteur volontaire

Description : La direction appuie le travail de développement d'environ 120 organismes bénévoles canadiens qui font l'objet d'un financement de programme y compris les ONG, les universités et collèges, les coopératives, les syndicats et les associations professionnelles. Elle appuie également le travail de plus de 150 organismes qui font l'objet d'un financement de projets. Les contributions aux programmes des ONG sont regroupées selon les secteurs dans lesquels elles réalisent leurs activités. Les contributions aux initiatives des universités et collèges canadiens sont administrées à l'aide de différents mécanismes qui reposent sur les concours au mérite. L'Unité des projets et innovation finance des projets à plus court terme réalisés, en partenariat avec les organisations locales, par les ONG canadiennes.
Sujets : secteur volontaire
Numéro du dossier : ACDI SNG 6139

Direction des Services à l'Agence et relations avec les Canadiens

Description : Cette direction gère des services essentiels à l'agence. Ces services comportent le réseau national des bureaux régionaux de l'ACDI, une unité de consultations pour discuter des nouvelles orientations stratégiques avec les partenaires et le public canadien. La direction gère également le Secrétariat des conférences qui appuie financièrement la participation de représentants de pays en développement et de pays en transition à des conférences de nature internationale et régionale dont le thème présente un intérêt pour l'Agence; la sélection d'observateurs pour les élections à l'étranger; et gère le partenariat avec le Centre d'apprentissage interculturel. La SARC administre également les contributions accordées à un large éventail d'initiatives de partenaires qui ciblent les Canadiens et les jeunes. Ces initiatives comprennent les bourses d'études et des prix, des stages et des échanges à l'intention des jeunes Canadiens, le placement des volontaires canadiens à l'étranger et des activitiés d'engagement du public.
Sujets : bourses d'études, prix, stages, échanges, placement des volontaires, activités d'engagement du public.
Numéro du dossier : ACDI YAD 6134

Direction de la connaissance, politiques et planification

Description : Cette direction joue un rôle clé dans l'amélioration des capacités de planification et d'élaboration de politiques de la DGPC. Elle travaille en étroite collaboration avec les autres directions de l'agence sur les thèmes suivants : planification stratégique et élaboration de politiques et gestion de la connaissance. Elle est aussi responsable de coordonner le travail touchant les enjeux communs à notre direction générale et aux directions géographiques et multilatérale de l'agence. Par le biais de l'unité des partenaires pour la connaissance sur les politiques, la direction appuie le travail de recherche d'organisations canadiennes telles que le Conseil canadien pour la coopération internationale, l'Institut Nord Sud, et l'Institut international pour le développement durable et plus d'une trentaine d'autres institutions non gouvernementales internationales.
Sujets : planification stratégique, élaboration de politiques, gestion de connaissance, travail touchant les enjeux aux directions géographiques

et multilatérale, travail de recherche d'organisations canadiennes.
Numéro du dossier : ACDI SPE 6143

Direction de la gestion et appui opérationnel
Description : Cette direction offre une gamme complète de services de soutien à la Direction générale du partenariat canadien relativement aux ressources humaines et financières, à l'approvisionnement, à l'administration, à la passation de marchés, au service de la correspondance et à la gestion de l'information.
Sujets : Ressources humaines/financières, approvisionnement, administration, passation de marchés, correspondance, gestion de l'information.
Numéro du dossier : IDA SPE 6149

Direction de l'Europe centrale de l'Est Russie, Ukraine et nucléaire
Description : Cette direction administre le programme canadien de coopération technique avec la Russie et l'Ukraine, ainsi que le programme de sécurité nucléaire.
Sujets : Russie, Ukraine, sécurité nucléaire
Numéro du dossier : ACDI RZF 3119

Programmes de l'Europe de l'Est et de l'Asie centrale
Description : Cette direction est chargée de la programmation dans les Balkans, dans les Caucases du Sud, dans les républiques d'Asie centrale ainsi qu'en Europe centrale et du Nord. Elle gère aussi un programme régional destiné aux pays de ces régions et des projets multilatéraux pour la direction générale, de concert avec des organisations comme l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE), la Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD), etc. Cette direction gère également le Programme d'assistance humanitaire de la direction générale.
Sujets : Balkans, Caucases du Sud, Asie Centrale, Europe centrale et du Nord
Numéro du dossier : ACDI RZE 3120 et RZC 3104

Politiques, planification et services financiers
Description : Cette direction est responsable des politiques de la direction générale, d'établir des liens avec les autres directions générales de l'ACDI, des services financiers et administratifs, y compris des contrats, de la gestion du personnel, de la formation et de l'évaluation du rendement des projets et programmes.
Sujets : services financiers/ administratifs, évaluation du rendement des projets/ programmes.
Numéro du dossier : ACDI RZP 3101

Direction générale de l'Afrique et du Moyen Orient

Direction de la politique, planification stratégique et des services techniques
Description : La Direction de la politique et planification stratégique est responsable d'appuyer le vice président et le Groupe de gestion sur le plan des décisions stratégiques et des opérations quotidiennes. Elle dirige l'élaboration de politiques, la planification stratégique et la conception de cadres sectoriels et thématiques ainsi que l'affectation des ressources d'aide. Elle est responsable de gérer la programmation d'ensemble de la Direction générale et de contribuer aux initiatives de programmation des directions générales. Elle coordonne la fonction d'examen de rendement et des communications ainsi que la gestion de l'information et du Savoir. Elle sert de centre d'innovation pour la Direction générale tout en assumant la responsabilité de la représentation et de la promotion des intérêts de la DGAMO. Les services techniques de la DGAMO regroupent 21 spécialistes dont les domaines de compétences couvrent les différentes facettes du Programme de coopération. Ces spécialistes contribuent par leurs conseils scientifiques et techniques à appuyer le cycle de planification, de mise en oeuvre, de suivi et d'évaluation des programmes et projets. Ils contribuent également aux différents exercices de planification stratégique de la DGAMO. Ils jouent de plus un rôle important dans l'assurance de qualité des services S & T rendus à la DGAMO par les consultants externes. L'unité gestion de l'information et de la technologie (GIT) soutient les stratégies de la DGAMO en facilitant l'accès à l'information pertinente pour supporter les processus décisionnels. Au plan opérationnel, l'Unité contribue à la disponibilité d'outils techniques, de systèmes et de processus efficaces de gestion de l'information, encourage la collaboration électronique et facilite le contact entre le terrain et la Direction générale.
Sujets : élaboration des politiques, planification stratégique, conception de cadres sectoriels et thématique, affectation des ressources d'aide.
Numéro du dossier : ACDI BFP 4202

Direction des services de gestion et du développement des employés
Description : La Direction des services de gestion et du développement des employés est responsable de développer des systèmes et procédures permettant de promouvoir la gestion efficace de la Direction générale. Cette Direction s'occupe de la planification et de la gestion financière, des services contractuels, de la gestion

et des services reliés au développement des ressources humaines. Dans ce contexte, la Direction des services de gestion et du développement des employés a la responsabilité d'une équipe de spécialistes dans les domaines de l'administration, des finances et des contrats qui apportent un large éventail de connaissances et d'expériences dans leur domaine respectif. Ils fournissent des conseils professionnels et objectifs aux gestionnaires de programmes et aux chargés de projets afin de les appuyer dans la gestion de leurs programmes et projets. Cette Direction gère également le budget administratif et salarial de toute la Direction générale et elle s'occupe de la dotation de tous les postes vacants et de la planification des programmes de formation spécifiques aux employés de la Direction générale.
Sujets : planification et gestion financière, services contractuels, développement des ressources humaines, conseils professionnels, budget administratif et salarial et dotation.
Numéro du dossier : ACDI BFX 4205

Direction régionale de l'Afrique centrale et région des Grands Lacs
Description : Cette région se compose: (i) de deux principaux pays de programmation, soit le Cameroun et le Rwanda; (ii) d'un pays dont le Programme est en transition, soit la République démocratique du Congo; (iii) d'un pays pour lequel l'ACDI entend mettre fin à sa programmation bilatérale en 2006, soit le Gabon; (iv) de six pays dans lesquels le soutien bilatéral du Canada se limite au Fonds canadien (Burundi, Tchad, République centrafricaine, République du Congo, Sao Tomé et Principe et Guinée équatoriale); et (v) d'initiatives sous régionales venant en appui à la paix et à la sécurité dans la Région des Grands Lacs. La programmation au Cameroun, selon la Stratégie de coopération revue et approuvée en 2003, met l'accent sur les enjeux liés à la gouvernance à trois niveaux (gouvernement central, gouvernance sectorielle et société civile) et sur le secteur forêts dans le contexte plus large du développement rural. Certains projets dans le domaine du développement des ressources humaines sont aussi mis en oeuvre. Le Programme du Rwanda vise à réduire la pauvreté par le biais d'un appui au développement rural et à des initiatives liées à la gouvernance et à la décentralisation, avec l'égalité entre les sexes et la lutte au VIH/SIDA comme axes transversaux. Le Programme intérimaire de l'ACDI en RDC est actuellement en voie de modification afin de répondre aux développements encourageants qu'a connus récemment ce pays et ainsi pouvoir appuyer la bonne gouvernance dans un contexte de transition vers la démocratie. Également, certains projets visant la réhabilitation des services sociaux et économiques de base sont en opération, avec la promotion de l'égalité entre les sexes et la participation des femmes congolaises comme thèmes transversaux. La Direction régionale de l'Afrique centrale et de la Région des Grands Lacs participe aussi à plusieurs initiatives régionales dont le but est de promouvoir la paix et la sécurité dans la Région des Grands Lacs. Elle est aussi à élaborer, de concert avec les autres ministères fédéraux, une vision intégrée de type "3D+" (Diplomatie, Défense, Développement,...) au niveau de l'appui à la transition en RDC. Les initiatives bilatérales en RDC et dans la Région des Grands Lacs sont complétées par des décaissements importants au titre de l'aide humanitaire réalisés par la Direction générale des programmes multilatéraux.
Sujets : Cameroun, Rwanda, République démocratique du Congo, Gabon, Burundi, Tchad, République centrafricaine, République du Congo, Sao Tomé et Principe, Guinée équitoriale Gouvernance, développement rural, développement des ressources humaines, réduction de pauvreté, égalité entre sexe, VIH/SIDA, services sociaux et économiques de base, paix et sécurité.
Numéro du dossier : ACDI BFG 4287

Direction de l’Afrique de l’Est et de la Corne de l’Afrique
Description : La Direction de l’Afrique de l’Est et de la Corne de l’Afrique est chargée de la programmation intergouvernementale pour deux des neuf pays de concentration de l’ACDI : l’Éthiopie et la Tanzanie. Elle gère aussi la programmation bilatérale des pays suivants de la sous région d’Afrique de l’Est et de la Corne de l’Afrique: Comores, Djibouti, Érythrée, Kenya, Madagascar, Seychelles, Somalie, Soudan et Ouganda. Les Programmes de la Tanzanie et de l’Éthiopie visent à respecter les priorités essentielles fixées dans les plans de lutte contre la pauvreté mis au point par chacun de ces pays. Pour la Tanzanie, ce plan porte sur l’éducation de base, l’expansion du secteur privé, le VIH/SIDA et la bonne gouvernance. Dans le cas de l'Éthiopie, les domaines visés sont la sécurité alimentaire, l’agriculture et l’approvisionnement en eau ainsi que la gouvernance et le renforcement des capacités. La programmation bilatérale pour les autres pays de la sous région poursuit les objectifs suivants : 1) promouvoir la paix et la sécurité régionales; 2) favoriser davantage l’essor de la démocratie, la bonne gouvernance et les

droits de la personne; 3) appuyer les efforts nationaux pour défendre l'éducation pour tous; 4) réduire la prévalence du VIH/SIDA; 5) défendre l'égalité des sexes. Dans la plupart des pays, un Fonds canadien d'initiatives locales a été mis sur pied pour appuyer les projets à petite échelle.
Sujets : Éthiopie, Tanzanie, Comores, Djibouti, Érythrée, Kenya, Madagascar, Seychelles, Somalie, Soudan, Ouganda, réduction de pauvreté, éducation, expansion du secteur privé, VIH/SIDA, gouvernance, sécurité alimentaire, agriculture, eau
Numéro du dossier : ACDI BFK 4218

Direction régionale du Golfe de Guinée
Description : La Direction du Golfe de Guinée est responsable de gérer les programmes bilatéraux d'aide au développement de l'ACDI au Ghana, Togo et au Nigeria. Le Programme du Nigeria est nouveau et augmente rapidement parce que le Nigeria est reconnu comme un pays d'importance régionale. La Direction générale a des activités de développement très modestes au Togo. Le Programme du Ghana est l'un des plus importants programmes d'aide de l'ACDI. Depuis plus de 40 ans, l'Agence soutient le développement de ce pays. Ghana est un des pays de concentration de l'ACDI en Afrique et le budget du Programme a été accru de façon substantielle cette année. Le Programme actuel et futur au Ghana vise à améliorer la sécurité alimentaire, à supporter l'établissement de systèmes durables d'eau potable et le renforcement des gouvernements centraux et locaux ainsi qu'à appuyer le Gouvernement du Ghana dans ses efforts pour mettre en oeuvre sa stratégie pour réduire la pauvreté. Au Nigeria, le Programme a financé plusieurs projets à court terme destinés à soutenir les initiatives qui renforcent l'émergence de la démocratie, la lutte contre la corruption et l'immunisation contre la polio. Présentement et à long terme, le Programme visera les secteurs de l'agriculture, de la Santé et de l'Environnement. Le Togo bénéficie d'un Fonds canadien d'initiatives locales , lequel finance des activités non gouvernementales destinées à réduire la Pauvreté et à promouvoir la démocratie.
Sujets : Ghana, Togo, Nigeria Sécurité alimentaire, eau potable, gouvernance, réduction de pauvreté, émergence de la démocratie, lutte contre la corruption et immunisation contre la polio, agriculture, santé, environnement
Numéro du dossier : ACDI BFW 4249

Direction régionale de l'Afrique du Nord et du Moyen Orient
Description : Ce Programme comprend les pays de l'Afrique du Nord (Maroc, Algérie, Tunisie), le Moyen Orient (Jordanie, Cisjordanie et la bande de Gaza, Liban, Yémen), l'Égypte et l'Irak. Le Programme de l'ACDI s'articule autour de trois thèmes : la recherche de la paix, le développement d'institutions démocratiques et l'atteinte de l'équité par le biais de la réduction de la pauvreté et le renforcement des capacités. Le développement durable est un complément essentiel des efforts déployés pour parvenir à une paix durable au Moyen Orient. Le Programme d'aide canadien poursuit les objectifs suivants: appuyer la transition vers une économie reposant sur les forces du marché et une répartition équitable de la richesse; renforcer les institutions publiques; promouvoir la mise en place de systèmes d'éducation de base de qualité et ouverts autant aux filles qu'aux garçons; aider la société civile à relever les nouveaux défis sociaux, économiques et politiques; promouvoir l'emploi et le développement des ressources humaines; et favoriser l'émergence et la consolidation de partenariats mutuellement bénéfiques entre le Canada et la Région.
Sujets : Maroc, Algérie, Tunisie, Jordanie, Cisjordanie, Bande de Gaza, Liban, Yémen, Égypte, Irak Recherche de la paix, développement d'institutions démocratiques, réduction de pauvreté, renforcement des capacités, éducation
Numéro du dossier : ACDI BFM 4256

Direction du Panafricain et de la Francophonie
Description : Le Programme du Panafricain et de la Francophonie a pour principal objectif d'accroître la capacité africaine de prise en charge des principaux outils de développement et de favoriser l'émergence et le renforcement d'un réseau d'institutions capables d'intervenir sur les problématiques supranationales. Il contribue au renforcement de la coopération interrégionale dans la recherche de solutions innovatrices à des problèmes continentaux et/ou inter régionaux particulièrement dans les domaines du développement social (santé, nutrition, éducation), de la bonne gouvernance (paix et sécurité, enjeux environnementaux transfrontaliers, égalité des sexes), du développement économique (intégration régionale et continentale, microfinance et coopérative). Le Programme travaille également en étroite collaboration avec de nombreuses institutions africaines dans un cadre multi donateurs. Le Programme de la Francophonie soutient les objectifs du gouvernement canadien visant le renforcement de la solidarité et de la coopération entre les pays de l'espace francophone, par le biais des institutions et des programmes de développement

multilatéraux de la Francophonie. Le Programme est également responsable de la gestion d'un nombre restreint de projets multi pays s'inspirant des principaux thèmes des récents sommets de la Francophonie.
Sujets : coopération interrégionale, développement social, bonne gouvernance, développement économique, solidarité et coopération entre les pays francophone.
Numéro du dossier : ACDI BFT 4244

Direction régionale de l'Afrique australe
Description : L'Afrique australe comprend 11 pays, dont le Mozambique qui constitue pour l'ACDI un pays de concentration, et l'Afrique du Sud un pays d'importance régionale. Le Malawi, la Zambie et le Zimbabwe bénéficient d'une programmation bilatérale pluriannuelle. Le Botswana, le Lesotho, le Swaziland, la Namibie et l'Angola sont éligibles aux Fonds canadiens d'initiatives locales, gérés par l'Ambassade canadienne accréditée, et dans certains cas à l'aide humanitaire ou alimentaire. L'Île Maurice ne reçoit plus d'aide de l'ACDI.

Plusieurs des principaux défis de la Région en matière de développement correspondent aux priorités de l'ACDI, particulièrement, les effets dévastateurs et le défi disproportionné du SIDA, la sécurité alimentaire, la réduction de la pauvreté, l'éducation, la santé et l'équité des genres. À un moindre niveau mais d'une importance certaine, les activités de l'ACDI dans la région touchent aussi les enjeux du statut de la femme, de la gouvernance et du développement démocratique, les droits de la personne, la population et les migrations, la coopération régionale, le développement économique, la gestion des ressources naturelles et l'environnement. La dimension régionale prend une importance particulière dans la région principalement en raison des disparités dans l'acuité des manifestations de la pauvreté et la distribution de la richesse. Relativement plus riche et bien organisée, l'Afrique du Sud voisine des pays d'une extrême pauvreté, aux prises avec soit une crise de leur démocratie ou leur gouvernance ou sortant tout juste d'un long conflit interne, ayant tous à faire face aux conséquences sociales et économiques dramatiques du SIDA. L'ACDI, comme les autres donateurs, souhaite apporter un appui aux institutions régionales dans leurs initiatives de concertation, de synergie et de coopération régionale.
Sujets : Mozambique, Malawi, Zambie, Zimbabwe, Botswana, Lesotho, Swaziland, Nambie, Angola, Afrique du Sud, VIH/SIDA, Sécurité alimentaire, réduction de pauvreté, éducation, santé, équité des genres, gouvernance et démocracie, droits de la personne, coopération régionale, développement économique, environnement
Numéro du dossier : ACDI BFO 4270

Direction régionale du Sahel et Sénégal (BFS)
Description : On retrouve dans cette région deux pays de concentration, le Mali et le Sénégal, cinq pays programme, le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée, le Niger, et cinq pays, Cap Vert, Gambie, Guinée Bissau, Mauritanie et Sierra Leone, où l'essentiel de la coopération bilatérale prend la forme d'un Fonds canadien d'initiatives locales. La modulation des Programmes des pays en question tient compte à la fois du niveau de prise en charge de leur développement, de l'historique de notre coopération, de leurs liens politiques avec le Canada et surtout des besoins particulièrement intenses en matière de lutte à la Pauvreté. Dans les pays de concentration et les pays programmes, la programmation bilatérale du Canada répond aux priorités exprimées par les pays dans leur stratégie de réduction de la pauvreté. Au Sénégal comme au Mali, les programmes ont pour but de contribuer efficacement à la réduction de la pauvreté. Au Sénégal, le programme est ciblé sur l'accès accru à l'éducation de base, l'alphabétisation et à la formation professionnelle et sur le développement de l'économie populaire. Au Mali, le programme contribue à l'amélioration de l'accès aux services sociaux de base (santé et éducation); à la sécurisation et la croissance du revenu des ménages et à la bonne gouvernance et l'état de droit. Dans les cinq pays Programme, les programmes s'articulent autour de la satisfaction des besoins humains fondamentaux (dans les domaines de l'éducation surtout); du développement économique accéléré et équitable, par l'intermédiaire notamment de la microfinance et le soutien aux opérateurs économiques; de la bonne gouvernance et de l'amélioration de la gestion publique; et de la gestion rationnelle des ressources naturelles. Une attention particulière est accordée aux femmes en tant que groupe cible. Au niveau régional, la stratégie consiste à appuyer l'intégration et la coopération économiques au niveau de la zone CEDEAO. Les risques de dérapage sont relativement importants dans la région, compte tenu de l'incidence majeure de la pauvreté, de la fragilité de certains régimes politiques et de la vulnérabilité des économies face aux chocs extérieurs.
Sujets : Mali, Sénégal, Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Niger, Cap Vert, Gambie, Guinée

Bissau, Mauritanie, Sierra Leone éduction de pauvreté, éducation, services sociaux, hausse du revenu des ménages, gouvernance, état du droit, besoins humains fondamentaux
Numéro du dossier : ACDI BFN 4200

Le Fonds canadien pour l'Afrique
Description : Le fonds, doté d'une enveloppe de 500 millions de dollars, a été lancé lors du sommet du G8 à Kananaskis en juin 2002 pour appuyer le plan d'action du G8 pour l'Afrique ainsi que le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD), un plan visionnaire conçu par les Africains afin d'extirper leur continent de la Pauvreté. Le Fonds doit épauler des initiatives audacieuses et des programmes, pour la plupart ambitieux, qui ont des retombées considérables sur le développement durable du continent noir. Ses objectifs sont de favoriser l'innovation et la croissance économique, de renforcer les institutions africaines, d'améliorer le bien être des futures générations et d'aider les habitants du continent à réaliser leurs propres objectifs de développement. Les initiatives mises en œuvre grâce au Fonds viennent soutenir le développement dans des domaines comme la gouvernance; la paix et la sécurité; la santé; l'agriculture; l'Environnement et l'eau, la croissance économique par le commerce et les investissements, et, enfin, les technologies de l'information et des communications.
Sujets : NEPAD, agriculture, fossé numérique, croissance économique, environnement, Fonds canadien pour l'Afrique, sécurité alimentaire, gouvernance, G8, santé, VIH/SIDA, commerce, eau.
Numéro du dossier : ACDI BFF 4315

Direction générale des Amériques
Programme des Caraïbes
Description : Le Programme des Antilles du Commonwealth vise à aider les pays antillais à renforcer leurs systèmes de gouvernance afin de demeurer concurrentiels dans le contexte de libéralisation de l'économie mondiale, à renforcer leurs capacités en gestion de l'environnement et à addresser les questions sociales comme le VIH/SIDA et l'éducation de base. Il appuie également les projets qui favorisent la coopération et l'intégration régionales en vue d'une plus grande autonomie. Le programme est organisé autour de deux programmes pays (Jamaïque et la Guyane), un programme sous régional dans les îles des Caraïbes orientales (avec accent principal sur Grenade, Saint Vincent et les Grenadines, la Dominique, Ste Lucie, Antigua et Barbuda, Saint Kitts et Névis) et un programme régional Caraïbes (couvrant Trinidad et Tobago, la Barbade, Montserrat, le Belize, les îles Vierges britanniques, Anguilla et le Suriname ainsi que les autres pays des Antilles du Commonwealth).
Sujets : Jamaïque, Guyane, Grenade, Saint Vincent, Grenadines, la Dominique, Ste Lucie, Antigua, Barbuda, Saint Kitts, Névis, Trinidad, Tobago, la Barbade, Montserrat, le Belize, les îles Vierges britanniques, Anguilla, le Suriname, gouvernance, économie mondiale, environnement, VIH/SIDA, éducation.
Numéro du dossier : ACDI BMB 4429

Haiti, Cuba et République dominicaine
Description : Le programme en faveur d'Haïti vise les besoins humains fondamentaux (éducation et santé) et la croissance économique (par ex. par l'amélioration de l'accès à l'électricité) et le renforcement de la démocratie et de la société civile. Le programme en faveur de Cuba vise à soutenir le processus actuel de modernisation de l'économie ; le renforcement du secteur de l'environnement ; à répondre aux besoins en matière de services sociaux et à favoriser les approches participatives en matière de développement. Le rôle de l'ACDI en République dominicaine se limite au Fonds canadien d'initiatives locales et à un appui via les mécanismes du Partenariat canadien. Egalement, Haiti et la République dominicaine bénéficient des programmes régionaux de l'ACDI.
Sujets : Haiti, Cuba, République dominicaine Besoins humains fondementaux, croissance économique, démocratie, sociét civile, environnment, services sociaux
Numéro du dossier : ACDI BMH 4449

Programme de l'Amérique centrale
Description : Le programme bilatéral de l'ACDI englobe le Honduras, le Nicaragua, le Costa Rica, le Guatemala et le Salvador. Le Panama bénéficie des programmes régionaux de l'ACDI. Le Mexique et Panama reçoivent également un appui grâce au Fonds canadien d'initiatives locales. Le programme de l'Amérique centrale vise à soutenir les pays les plus pauvres de la région. Les secteurs visés par la programmation sont : besoins humains fondamentaux, santé de base, éducation primaire, gestion des ressources naturelles, droits de la personne, développement démocratique et modernisation de l'économie.
Sujets : Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Guatemala, le Salvador, Mexique, Panama, Besoins humains fondementaux, santé de base, éducation primaire, gestion des ressources naturelles, droits de la personne, développement démocratique, modernisation de l'économie.
Numéro du dossier : ACDI BML 4403

Programmes des pays Andins
Description : Les objectifs principaux sont de contribuer à la réduction de la pauvreté, d'appuyer le redressement de secteurs clés de l'économie, de renforcer les capacités d'institutions clés et d'appuyer le partenariat entre les institutions canadiennes et des pays andins. Les activités bilatérales du programme sont concentrées dans les pays les plus pauvres, soit la Bolivie et le Pérou. Des activités bilatérales ont aussi lieu en Colombie et en Équateur.
Sujets : Bolivie, Pérou, Colombie, Équateur Réduction de pauvreté, redressement de secteurs clés de l'économie, renforcement institutionnel.
Numéro du dossier : ACDI BMA 4413

Programmes du Brésil et du Cône Sud
Description : Au Brésil et dans les quatres pays du Cône sud (l'Argentine, le Chili, l'Uruguay et le Paraguay), l'ACDI contribue à favoriser une plus grand équité par le partage des méthodes ou des modèles canadiens avec des organisations partenaires solides et compétentes qui sont en mesure d'adapter le savoir faire afin de solutionner les problèmes de développement le plus pressants dans leurs pays. Les principaux secteurs visés sont la santé, la gouvernance et le marché du travail. Nos programmes incluent la santé, la gouvernance et le marché du travail et contribuent à rendre les politiques sociales plus participatives, équitables, efficaces et efficientes.
Sujets : Argentine, Chili, Uruguay, Paraguay, santé, gouvernance, marché du travail, politiques sociales.
Numéro du dossier : ACDI BBC 4414

Programme interaméricain
Description : Le programme interaméricain assure une programmation dont bénéficient conjointement des pays dans au moins deux des trois principales sous régions, soit l'Amérique du Sud, l'Amérique centrale, et les Caraïbes. Ce programme vise à renforcer les capacités institutionnelles des organismes interaméricains, encourager une plus grande participation de la société civile, promouvoir la coopération dans l'hémisphère, et faciliter le transfert des compétences canadiennes. L'ACDI apporte un appui à l'Organisation des États américains (OEA) ; l'Organisation universitaire interaméricaine (OUI), une ONG internationale dont le siège est situé à Québec et dont font partie plus de 350 universités et collèges des Amériques ; la Fondation canadienne pour les Amériques (FOCAL), un centre de politiques canadien axé sur le savoir ; des groupes de la société civile qui tentent d'encourager le dialogue sur les enjeux politiques ; l'Organisation panaméricaine de la santé (OPS) pour l'élaboration de programmes de santé à l'échelle de l'hémisphère ; et d'autres organismes interaméricains chargés de promouvoir les droits de la personne, les droits de l'enfant et l'égalité entre les sexes. Les nouvelles initiatives d'importance comprennent entre autres le Programme de partenariat avec les peuples autochtones (PPPA) de même qu'une assistance technique liée au commerce visant à appuyer les petites économies d'Amérique latine et des Caraïbes se préparant aux négociations commerciales et à la mise en application d'accords commerciaux.
Sujets : Amérique du Sud, Amérique centrale, Caraïbes Société civile, coopération hémisphérique, éducation, santé, droits de la personne, droits de l'enfant, égalité entre les sexes
Numéro du dossier : ACDI BMI 4454

Direction des politiques, de la planification et de la gestion
Description : La Direction des politiques, de la planification et de la gestion fournit conseils et soutien à la Direction générale relativement à la détermination, à la planification et à la mise en oeuvre des programmes et des projets. Elle coordonne des études et des exercices de l'Agence au nom de la Direction générale et fournit une expertise technique dans certains secteurs. L'Unité de planification stratégique élabore et évalue les politiques, les programmes et les systèmes qui permettent à la Direction générale de remplir son mandat et fournit les conseils et soutien en ce qui concerne les principales priorités de développement de l'Agence. Elle est responsable de l'examen du rendement, de la gestion axée sur les résultats, du développement du savoir et de la connaissance. L'unité exerce également des fonctions de planification stratégique pour certains secteurs techniques. Les responsabilités et les services de gestion stratégique comprennent notamment : le soutien à la programmation par l'élaboration de programmes actuels et de processus, de procédures et d'outils pour l'exécution de projets ; des conseils sur des questions concernant l'exécution des programmes, l'administration financière et contractuelle ; les ressources humaines ; et la gestion de l'information au sein de la Direction générale, notamment par l'exercice d'une influence sur les systèmes de l'Agence, sur leur élaboration et leur mise en oeuvre afin de s'assurer qu'ils satisfont aux exigences du Conseil du Trésor.

Sujets : Appui à la gestion, identification/planification/mise en oeuvre de projets, exercices corporatifs, expertise technique, évaluations de politiques/ programmes/ systèmes, examen du rendement, gestion axé sur résultat, connaissance, apprentissage
Numéro du dossier : ACDI BMM 4401

Direction générale de l'Asie

Directions de programme géographique

Description : Les directions de programme sont responsables de la gestion des activités de coopération au développement en faveur d'un ou de plusieurs pays.. Les directions de programme sont : la Direction de l'Asie du Sud Est continentale (Vietnam. Cambodge, Thaïlande, Malaisie et RDP du Laos) , la Direction de l'Indonésie, des Philippines et du Pacifique Sud, Programme régionale de l'Asie du Sud Est , , la Direction de l'Inde, du Népal et du Sri Lanka, la Direction du Bangladesh, la Direction du Pakistan et de l'Afghanistan, et la Direction de la Chine.
Sujets : Afghanistan, Asie du Sud Est, Bangladesh, Cambodge, Chine, Inde, Indonésie, Malaisie et RDP du Laos, Népal, Pacifique Sud, Pakistan, Philippines, Sri Lanka, Thaïlande, Vietnam
Numéro du dossier : Pour pays/région — Afghanistan : IDA BSK 4125 ; Programme régional de l’Asie du Sud Est : IDA BSY 4105 ; Bangladesh : IDA BSB 4122 ; Cambodge : IDA BSW 4108 ; Chine : IDA BSC 4130; Inde : IDA BSI 4116 ; Indonésie : IDA BSE 4127 ; Malaisie : IDA BSW 4110 ; Laos : IDA BSW 4109 ; Népal : IDA BSI 4117 ; Division Pacifique Sud : IDA BSE/G 4124 ; Pakistan : IDA BSK 4124 ; Philippines : IDA BSG 4128 ; Sri Lanka : IDA BSI 4118 ; Thaïlande : IDA BSW 4111 ; Vietnam : IDA BSW 4112

Direction de la Planification stratégique et des politiques

Description : Les principaux secteurs d'activité de la Direction de la planification stratégique et des politiques sont : l'analyse régionale et sectorielle, l'élaboration des politiques, la coordination avec les autres direction générales de l'ACDI, et la provision de soutien scientifique et technique aux activités de projets entreprises par les directions de programme. La recherche menée sur les politiques, qui conduit à déterminer quels sont les problèmes et à élaborer des politiques, sert de point de départ à la formulation de plans stratégiques cohérents de la part de la Direction générale et à des initiatives portant sur les programmes établis au niveau de la Direction. La Direction respecte les visées de l'Agence qui, dans ses rapports avec la Direction générale, s'efforce de maintenir une certaine cohérence entre les priorités et les orientations adoptées par l'une et l'autre.
Sujets : Analyse régionale et sectorielle, développement des politiques, soutien technique et scientifique
Numéro du dossier : IDA BSP 4101

Direction de la Gestion stratégique

Description : Cette Direction apporte à la Direction générale un soutien en matière de formation, de gestion et d'expertise technique, en ce qui concerne la définition, la planification et la mise en œuvre des programmes et des projets. Elle est aussi responsable de l'examen du rendement et de l'établissement de rapports sur le rendement. L'expertise technique a trait aux domaines suivants : la gestion financière, les marchés et la gestion des marchés, les systèmes et les pratiques de gestion, la technologie et la gestion de l'information, et la gestion axée sur les résultats.
Sujets : Formation, expertise technique, expertise de gestion
Numéro du dossier : IDA BSR4102

Direction générale des ressources humaines et services corporatifs

Direction des ressources humaines

Description : Cette direction veille à faciliter l'instauration de changements majeurs au sein de l'agence, tels que décrit dans les stratégies de développement durable et de gestion de ressources humaines de l'ACDI. Elle dirige l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi de stratégies, plans, politiques, programmes, initiatives et services relatifs au secteur des ressources humaines tels que : la dotation, la classification, le développement organisationnel, les langues officielles, les relations de travail, et l'équité en matière d'emploi. Elle appuie la nouvelle vision de l'agence par la mise sur pied d'un système d'apprentissage continu qui repose sur des méthodes novatrices de partage, de gestion du savoir et qui inclut l'appui aux réseaux du savoir et le développement des compétences du personnel ; elle effectue des campagnes de recrutement pour renouveler son effectif et renforcir ses capacités ; et, elle conseille la gestion afin de répondre aux besoins de l'agence en matière de ressources humaines. Elle comprend quatre sections: relations de travail, rémunération et systèmes, apprentissage continu; opérations en ressources humaines; et services en développement organisationnel.

Sujets : stratégie de gestion des ressources humaines; dotation; classification; développement organisationnel; langues officielles; relations de travail; rémunération; équité salariale; apprentissage continu.
Numéro du dossier : ACDI NDG 1505

Direction des finances
Description : Cette direction fournit un nombre important de services financiers à l'agence : conçoit, explique et tient à jour les systèmes et pratiques de gestion financière ; fournit des services spéciaux de vérification des contrats et des accords de contribution ; opère une unité d'évaluation des risques financiers ; fournit également d'autres services : la gestion des ressources, la planification intégrée, la préparation de rapports financiers, le contrôle budgétaire, la formation en finances, les opérations comptables, la vérification des comptes ainsi qu'un soutien en matière d'information financière ; coordonne les présentations au Conseil du Trésor; et négocie et effectue, sur demande, la liaison avec les Affaires étrangères Canada (AEC) concernant les arrangements administratifs sur le partage des coûts des opérations de l'ACDI sur le terrain. Elle comprend trois sections : gestion des ressources; politiques et systèmes financiers; et services financiers.
Sujets : vérification des contrats et des accords de contribution; évaluation des risques financiers; gestion des ressources; planification intégrée; contrôle budgétaire; préparation de rapports financiers; formation en finances; opérations comptables; vérification des comptes; présentations au Conseil du Trésor.
Numéro du dossier : ACDI GFD 1518

Direction de la gestion des marchés
Description : Cette direction élabore les politiques, les processus, les mécanismes de présentation de rapports, les systèmes d'assurance de la qualité et les lignes directrices sur la logistique et le transport qui sont nécessaires pour assurer l'intégrité et la transparence des activités de passation des contrats à l'agence. Elle fait des présentations et explique le processus contractuel et les occasions d'affaires aux partenaires canadiens. Elle comprend trois sections: politiques contractuelles; opérations contractuelles centrales et assistance technique; et relations externes des affaires.
Sujets : politiques contractuelles; contrats; logistique et le transport; occasions d'affaires avec les partenaires.
Numéro du dossier : ACDI CMD 1525

Direction des services administratifs et de sécurité
Description : Cette direction fournit à l'agence des services complets dans les secteurs suivants : les services de télécommunications, de l'aménagement des locaux et des espaces de travail, de l'entreposage, de l'entretien et de la réparation du matériel, des services audiovisuels, des services de courrier, d'achats, du système de réservation de salles, de sécurité (comprenant la sécurité du personnel, la sécurité matérielle, la sécurité physique (incluant incendie et urgences) et la sécurité de la technologie de l'information); et elle est responsable du programme d'écologisation des opérations internes de l'ACDI. Elle comprend deux sections: aménagements et services; et services de sécurité.
Sujets : télécommunications; aménagement des locaux; services audio visuels; services de courrier; réservation de salles; services de sécurité.
Numéro du dossier : ACDI NAS 1513

Direction générale de la gestion de l’information et de la technologie

Bureau de la dirigeante principale de l'information
Description : La dirigeante principale de l’information est responsable de fournir une orientation au sein de la direction générale, de gérer les ressources de la direction générale et d’établir des liens, tant à l’intérieur qu’à l’extérieur de l’agence, en vue de consolider le mandat de l’ACDI et les politiques et priorités du gouvernement du Canada et de l’agence.
Sujets : dirigeante principale de l'information, gérer les ressources, établir des liens intérieurs/extérieurs de l'agences.
Numéro du dossier : IDA CIO 1530

Direction de la planification stratégique
Description : Cette direction veille à l’élaboration des plans stratégiques à moyen et à long terme de la direction générale afin d’assurer que les priorités de la direction générale soient centrées sur les objectifs de l’agence et du gouvernement. Elle fonctionne au niveau stratégique et coordonne ses activités avec le rôle de planification tactique que joue la Direction du service à la clientèle et des solutions d’entreprise (SCSE). Ce Bureau de gestion des programmes de la direction générale (BGPDG) coordonne et contrôle la planification et le rendement de la direction générale, et assume la responsabilité de la gestion de la qualité et de l’analyse des risques. Il constitue également une référence au niveau de l’agence en matière de technologies de

l’information et des communications (TIC) pour le développement. L’Unité de la gestion du changement, au sein même du Bureau du DPI, facilite les changements dans la façon dont l’ACDI mène ses affaires en raison de la nouvelle technologie.
Sujets : plans stratégiques pour les priorités, planification tactique pour le service à la clientèle et des solutions d'entreprise, planification/ rendement, gestion de la qualité, analyse de risque, technologies de l’information et des communications (TIC)
Numéro du dossier : IDA CSPR 1530

Direction des services à la clientèle et des solutions d'entreprise
Description : La direction des services à la clientèle et des solutions d’entreprise assure l'interface avec le secteur opérationnel (tant à l'administration centrale que sur le terrain) de manière à déterminer et à prioriser un programme de travail à moyen terme visant au traitement électronique des opérations et des processus opérationnels de l'ACDI. Cette direction assure la planification et la livraison des projets majeurs qui constituent ce programme. La direction, par l’intermédiaire de ce programme, définit les spécifications fonctionnelles requises en vue de satisfaire les exigences opérationnelles de l’Agence et soutient les employés qui font usage des applications consécutives.
Sujets : solutions d'entreprise, planification/livraison de projets majeurs, spécifications fonctionnelles requises pour exigences opérationnelles
Numéro du dossier : IDA IBS 1530

Direction de la gestion de l'information et des rapports de l'agence
Description : Cette direction élabore et dirige la fonction de gestion de l'information de l'agence afin d'assurer une saine gestion de l'information durant le cycle de vie entier de l'information (p. ex. : le développement de nouvelles politiques, normes et lignes directrices de même que la détermination des exigences en matière d'information et d'établissement de rapports et la conception de l'architecture de l'information). Elle est également chargée de fournir des services corporatifs spécifiques, notamment des services de bibliothèque et l'établissement de rapports spécifiques de l'agence.
Sujets : gestion de l'information, services de bibliothèques, rapports corporatifs
Numéro du dossier : IDA ISMD 1530

Direction de la technologie de l'information
Description : Cette direction est responsable de l'architecture, du développement, de la mise en oeuvre et du maintien d'une infrastructure technologique sûre, solide, durable et économique constituée de matériel, de logiciels et de solutions d'applications fondées sur les besoins opérationnels actuels et en pleine évolution de l'agence, tels que définis par le milieu des affaires, et en conformité avec les politiques et les normes de GI.
Sujets : infrastructure technologique
Numéro du dossier : IDA ITD 1530

Direction des services de gestion
Description : Cette direction est responsable de la gestion globale des ressources financières, humaines, matérielles et d'information de la direction générale, en terme d'approvisionnement en produits de GI et de prestation de services en GI/TI.
Sujets : Ressources humaines financières, matérielles d'information
Numéro du dossier : IDA MSD 1530

Direction générale des communications

Analyse de l'environnement public
Description : La division analyse l'environnement public, notamment au moyen de recherches sur l'opinion publique, et évalue des produits, des activités et des moyens de communications. Elle assure aussi la communication entre l'ACDI et d'autres ministères, agences et organisations non gouvernementales, notamment des organisations internationales.
Sujets : analyse de l'opinion publique, évaluation de produits/activités/moyens de communications.
Numéro du dossier : ACDI PE 2218

Planification
Description : Cette division appuie le processus de planification des communications de l'agence; elle offre des conseils stratégiques en matière de communications à la ministre et au président, de même qu'à la Direction générale des communications et aux directeurs et agents d'autres directions qui ont des besoins en communication; elle développe et entretient de bonnes relations de travail au plan des communications avec des partenaires clés des secteurs public et privé.
Sujets : Processus de planification, conseils stratégiques.
Numéro du dossier : ACDI PS 2208

Communications ministérielles
Description : Cette division s’occupe des relations avec les médias, de la rédaction de discours, du monitoring des médias, des breffages ministériels, des événements régionaux et du Programme parlementaire.
Sujets : Relations avec les médias
Numéro du dossier : ACDI CCD 2209

Communications internes
Description : Cette division est responsable pour la création, la géstion ainsi que la diffusion de l'information ministérielle au sein de l'ACDI.
Sujets : Communication interne
Numéro du dossier : ACDI IC 2207

Services de création
Description : Cette division s’occupe des publications, de la photothèque et des expositions.
Sujets : publications, photothèque, expositions.
Numéro du dossier : ACDI CSD 2214

Web et nouveaux médias
Description : Cette division gère l'affichage de l'information sur le site internet de l'ACDI accessible au public, de même que le service de renseignements interne sur le site intranet de l'agence. La division se charge aussi de diriger des consultations publiques et de fournir de l'information destinée à être publiée sur des portails internet du gouvernement du Canada et de partenaires internationaux (la Banque mondiale, par exemple).
Sujets : Site internet, site intranet, consultaitons publiques, web
Numéro du dossier : ACDI WNM 2215

Information au public
Description : Le mandat du Service d'information au public est d'informer et sensibiliser les publics de l'agence sur l'ACDI, l'aide publique au développement et le développement international.
Sujets : Informer/sensibiliser les publics
Numéro du dossier : ACDI PI 2204

Programme d'information sur le développement
Description : Le Programme d'information sur le développement (PID) appuie des activités mises en œuvre par les médias de masse et le milieu scolaire et qui visent à sensibiliser la population canadienne aux questions de développement international et de coopération. Les candidats admissibles à ce programme comprennent les organismes du secteur privé, les institutions et organisations non gouvernementales, les écoles et les commissions scolaires, les associations d’enseignants, les enseignants, les sociétés de production de film et les journalites. Le PID compte trois initiatives : Médias, Le monde en classe et Journalisme et développement.
Sujets : Médias, monde en classe, journalisme
Numéro du dossier : ACDI DIP 2217

Programme des conférenciers
Description : Le Programme des conférenciers reçoit des demandes de toutes les régions du Canada de la part de divers groupes désirant en connaître davantage sur le développement international. Pour répondre à leurs demandes, le programme organise, selon la disponibilité des employés l'Agence, des tournées de conférences à l'intention de groupes de jeunes, d'organisations communautaires et de gens d'affaires.
Sujets : conférenciers
Numéro du dossier : ACDI SP 2216

Engagement du public
Description : Cette division est responsable de revoir, pour les communications, la stratégie d'engagement du public de l'ACDI et de mettre en oeuvre des activités de sensibilisation à la coopération internationale.
Sujets : engagement du public, sensibilisation
Numéro du dossier : ACDI PE 2216

Services de gestion
Description : Cette division s’occupe de fournir des services administratifs, financiers et contractuels à l’ensemble de la Direction générale des communications.
Sujets : services administratifs, financiers, contractuels
Numéro du dossier : ACDI MS 2202

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgation Proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien être

Langues officielles

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Traitements et salaires

Vehicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnnels

Direction générale des ressources humaines et services corporatifs

Dossiers des comptes créditeurs et des comptes débiteurs

Description : Les données comptables sur les engagements, les paiements et les comptes débiteurs sont disponibles par l'intermédiaire du système de comptabilité tenu par l'agence. La raison d'être de cette banque de données est de faire le suivi et le contrôle de tous les paiements et tous les comptes débiteurs.
Catégorie de personnes : Employés, fournisseurs, compagnies, consultants, etc.
But : Renseignements pour effectuer et contrôler les paiements et les comptes débiteurs
Usages compatible : Ces dossiers sont utilisés pour le paiement des factures des fournisseurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'expiration du contrat, après quoi ils sont détruit, avec l'autorisation de l'Archiviste. Les données dans le Système d'information de l'agence sont disponibles depuis leur création.
No. ADD : 2000/008
Renvoi au dossier # : ADI 2015
Enregistrement (SCT) : 003422
Numéro de fichier : ACDI PPU 0150

Répertoire des personnes désireuses d'être affectés à l'étranger en tant que coopérants

Description : Ce répertoire renferme des données personnelles ainsi que des renseignements scolaires et professionnels sur des individus qui se sont inscrits pour une affectation à l'étranger en tant que coopérant. Ce fichier est utilisé pour la sélection de candidats ayant les compétences et l'expérience requises pour travailler sur les projets de l'ACDI en tant que coopérants. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier des candidats qualifiés ayant exprimé le désir d'œuvrer pour le compte d'organismes de développement international. Les formulaires et les dossiers de ces individus sont mis à jour annuellement et sont conservés pour dix ans après la dernière correspondance.
Catégorie de personnes : Coopérants.
But : Fichier des données personnelles utilisé comme registre pour ceux qui désirent une affectation à l'étranger.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires et les dossiers sont conservés pour une période de dix ans, après quoi ils sont détruits, avec l'autorisation de l'Archiviste. Les inscriptions au répertoire informatisé sont mises à jour sur demande.
No. ADD : 2000/008
Renvoi au dossier # : ADI 8120
Enregistrement (SCT) : 003421
Numéro de fichier : ACDI PPU 0150

Fichiers de renseignements personnnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Voyages

Manuels

- Guide des volets prioritaires de l'APD: définitions opérationnelles de l'ACDI
- Guide sur la Loi canadienne sur l'évaluatin environnementale: Le Fonds canadien et les fonds administrés par les missions
- Liste des pays et territoires admissibles à l'aide publique au développement du Canada
- L'éducation des filles Guide pratique
- Manuel sur la prise en compte des considérations environnementales dans les projets soumis au programme de coopération industrielle de l'ACDI
- Tableau illustrant le mandat, objectifs et principaux résultats escomptés
- Guide du partage des connaissances Méthodes, espaces et outils
- Guide des gestionnaires de l'ACDI dans la passation des marchés
- Guide des opérations ACDI CVC
- Guide du gestionnaire pour les accords de contribution
- Guide d'évaluation et atténuation des risques liés à l'approvisionnement
- L'établissement d'honoraires dans les marchés de services non concurentiels guide pratique
- Guide des approvisionnements de biens et services conexes
- Guide de la Direction générale des communications
- Guide de l'évaluation de l'ACDI / Janvier 2000
- Cadre des résultats et des facteurs clés de réussite / Mars 2000
- Comment faire une évaluation / Les préliminaires / Mars 2000
- Comment faire une évaluation / Le modèle de CR / Mars 2000
- Comment faire une évaluation / L'évaluation participative / Mars 2001
- Comment faire une évaluation / L'égalité entre les sexes / Mai 2001
- Comment faire une évaluation / Le plan de travail / Nov. 2000
- Comment faire une évaluation / Le modèle de plan de travail / Jan 2004
- Comment faire une évaluation / La collecte et l'analyse des données / Oct. 2001
- Comment faire une évaluation / Le rapport d'évaluation / Janvier 2002
- Comment faire une évaluation / Le modèle de sommaire / Mars 2002
- Comment faire une évaluation / Le modèle de résumé / Avril 2002
- Comment faire une évaluation / La communication des résultats / Août 2002
- Le Cadre logique : l'orienter vers le succès (1997)
- Leçons tirées de la mise en oeuvre de l'exercice de gestion axée sur les résultats (GR) à l'Agence (1998)
- La gestion axée sur les résultats à l'ACDI : guide d'introduction aux concepts etaux principes (1999)
- Guide de la GR sur l'établissement des chaînes de résultats (2000)
- L'élaboration du plan de mise en oeuvre du projet/programme selon l'approche axée sur les résultats (2001)

Renseignements supplementaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'nformatin et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

La majorité des manuels et politiques de l'ACDI sont désormais disponibles sur la toile, voir le site de l'ACDI au www.acdi cida.ca

Renseignements au public
Direction générale des communications
Agence canadienne de développement international
Place du Centre
200, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa ON K1A 0G4)
Tél. : (819) 997 5006

Bureau régional du Pacifique

300 West Georgia Street, Suite 2000
Vancouver BC V6B 6E1
Tél. : (604) 666 9952
Téléc. : (604) 666 0954

Bureau régional des provinces de l'Atlantique

1045, rue Main, unité 103
4e étage
Moncton NB E1C 1H1
Tél. : (506) 851 2204
Sans frais : 1 800 230 6349
Téléc. : (506) 851 6429

C/O Industrie Canada
World Trade and Convention Centre
5e étage
1800 Argyle Street
Halifax NÉ B3J 2V9
Tél. : Disponible bientôt
Téléc. : (902) 426 5218

C/O Industrie Canada, Commerce extérieur
10 Barter's Hill
C.P. 8950
St. John NL A1B 3R9
Tél : (709) 772 6600
Téléc. : (709) 772 5093

Bureau régional des Prairies

725, Canada Place
9700 Jasper Avenue
Edmonton AB T5J 4C3
Tél : (780) 495 7529
Téléc. : (780) 495 4507

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'unité d'accès à l'information assure la disponibilité d'une salle pour permettre au public d'examiner les document sur les lieux tout en tenant compte des lignes directrices sur la sécurité physique. Veuillez communiquer avec un(e) représentant(e) de l'unité au (819) 997 0846.

Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada

Chapitre 31

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (l'Agence) a été créée par voie de décret en décembre 2003. Elle regroupe la majeure partie de l'ancien Bureau de gestion des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor ainsi que les services de perfectionnement en leadership et de recherche de la Commission de la fonction publique. L'Agence, qui relève du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada, est administrée par un président, un premier vice-président, six vice-présidents, un directeur général des communications et un directeur exécutif de la gestion et de la planification stratégiques. Le président du Conseil privé de la reine pour le Canada est le ministre responsable de l'Agence.

Responsabilités

Dans le cadre de l'engagement du gouvernement du Canada de faire de sa fonction publique la meilleure au monde, l'Agence joue un rôle déterminant, du fait qu'elle soutient l'excellence en matière de politiques, de planification et de rapports ayant trait aux ressources humaines de tout l'appareil fédéral. Ainsi, elle est responsable de l'ensemble des études axées sur les politiques qui ont été menées par l'ancien Bureau de gestion des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor, à savoir l'équité en emploi, le perfectionnement et la rémunération des cadres supérieurs, la mise en œuvre de la Loi sur la modernisation de la fonction publique, la classification des postes, les valeurs et l'éthique, et les langues officielles. Parallèlement, le Conseil du Trésor demeure l'employeur du noyau de la fonction publique en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques et doit établir le vaste cadre de gestion du personnel de la fonction publique pour ce qui est des relations de travail, de la négociation collective ainsi que des domaines de la santé et de la sécurité.

Législation

- Loi sur l'équité en matière d'emploi, 1995, ch.44 (de concert avec le ministre des Ressources humaines et du Développement des compétences)
- Loi sur les langues officielles, L.R.C. 1985, ch.31 (4e Suppl.) Parties IV, V, VI et article 91
- Loi sur la modernisation de la fonction publique, L.R. 2003, ch. 22 (certaine articles seulement)
- Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11 (certaine articles seulement)

Structure organisationnelle

Division des communications (DC)

La Division des communications offre une vaste gamme de services de communications stratégiques et opérationnelles au président, au premier vice-président et aux secteurs d'activité de l'Agence.

Les communicateurs préparent et mettent en œuvre des plans de communication, rédigent des communiqués, des infocapsules, des allocutions et des présentations touchant les activités de l'Agence. De plus, la Division des communications offre un service de surveillance de la couverture médiatique et des relations avec les médias afin de traiter des enjeux précis qui sont soulevés par les médias nationaux et régionaux. Le service des communications administre également les sites Internet et Intranet de l'Agence.

Par ailleurs, la Section des affaires parlementaires est chargée d'assurer les services suivants au ministre : conseils stratégiques, production de matériel de communications, soutien logistique liés à la période des questions et aux comparutions devant les comités de la Chambre et du Sénat, ainsi que des dépôts de rapports officiels et de documents parlementaires.

La direction Modernisation des ressources humaines (DMRH)

La direction Modernisation des ressources humaines administre et veille à la mise en place de la Loi sur la modernisation des ressources humaines. Cela comprend, entre autres, la dotation et les recours, les relations de travail et la résolution de conflits, l'apprentissage et les changements culturels, les systèmes informatiques partagés de ressources humaines et les outils de mesure du rendement de projet. De plus, la direction s'occupe de l'élaboration de

la réforme de classification, de la rédaction et l'instauration des principes directeurs et des lignes de conduite touchant la classification, et elle s'assure de la capacité du réseau de classification et de la rédaction et de la mise en œuvre des politiques d'emploi. Également, la direction s'engage envers le renouvellement de la main-d'œuvre et le bien-être du milieu de travail, tout en planifiant des politiques stratégiques et en appuyant la collectivité des ressources humaines.

Direction des langues officielles (DLO)

En vertu de la Loi sur les langues officielles, la Direction des langues officielles fournit une orientation stratégique et coordonne le Programme des langues officielles dans les ministères et organismes fédéraux, les sociétés d'État et certains organismes privés. La DLO surveille les institutions fédérales pour qu'elles servent les Canadiens dans la langue officielle de leur choix dans les bureaux en ayant l'obligation, instaure et préserve un climat de travail propice à l'utilisation efficace des deux langues officielles dans les régions désignées et offre des chances égales d'emploi et d'avancement aux Canadiens d'expression française et à ceux d'expression anglaise au sein de la fonction publique.

Pour ce faire, la DLO élabore et communique les politiques et les directives liées aux langues officielles et fournit les interprétations et le soutien nécessaires. Elle établit le cadre de gestion en fonction duquel les organismes fédéraux s'acquittent de leurs responsabilités législatives. La DLO élabore des outils et des systèmes de gestion du programme et encourage leur mise en œuvre dans les institutions fédérales. Elle cerne les besoins d'information et interprète les statistiques connexes. Finalement, elle surveille la mise en œuvre des programmes, en collaboration avec les organismes fédéraux, et produit un rapport annuel que le président du Conseil du Trésor dépose au Parlement.

La DLO appuie également Patrimoine canadien et d'autres institutions fédérales afin de favoriser l'épanouissement des communautés de langue officielle en situation minoritaire, d'appuyer et de promouvoir leur développement et de favoriser leur pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne.

La DLO gère le Fonds régional pour les partenariats et le Fonds d'innovation en matière de langues officielles prévus dans le Plan d'action pour les langues officielles.

La DLO compte un secrétariat exécutif et les trois divisions suivantes : Recherche, planification stratégique et développement des politiques; Marketing, promotion et champions, et Mesure du rendement et liaison.

La Direction de l'équité en emploi (DÉE)

La Direction de l'équité en emploi, au nom du Conseil du Trésor qui est l'employeur de la fonction publique fédérale, est responsable de l'application de la Loi sur l'équité en matière d'équité en emploi au sein de la fonction publique du Canada.

La DÉE élabore le cadre stratégique, fournit l'orientation nécessaire et surveille l'application de la Loi. Les ministères ont reçu les pouvoirs nécessaires et doivent satisfaire aux obligations juridiques en matière d'équité en emploi.

La DÉE contrôle les progrès accomplis et en rend compte en Parlement par l'intermédiaire d'un rapport annuel déposé au Parlement par le président du Conseil privé de la Reine.

La DÉE est également responsable de la mise en œuvre du plan d'action Faire place au changement et elle doit s'assurer que la fonction publique fédérale reflète la diversité de la société de la société canadienne.

Direction de la planification et de la responsabilisation des ressources humaines (DPRRH)

Cette Division assure un leadership dans le contexte de l'élaboration et de la mise en oeuvre du Cadre de responsabilisation pour la gestion des RH en voyant à ce qu'un système intégré et cohérent de politiques de RH soit en place pour guider les ministères et à ce que des mesures et des indicateurs de haut niveau permettent d'évaluer globalement le rendement et l'efficacité organisationnelle dans le domaine des RH. Elle élabore et met en oeuvre un système permettant de surveiller activement la gestion des RH partout au gouvernement et d'en rendre compte, et coordonne la préparation d'un rapport annuel au Parlement concernant la situation des RH dans la fonction publique.

Réseau du leadership (LRL)

(Des renseignements au sujet du PSG et du PFAÉ, deux programmes anciennement à la CFP, devront être ajoutés.)

Le Réseau du leadership a été désigné comme étant une division ou une direction de la fonction publique aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques en vertu du décret no 1998-952, en juin 1998, et prolongé par le décret no 1999-1832 d'octobre 1999. Le Réseau du

leadership a aussi été désigné ministère aux fins de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, jusqu'au 11 avril 2001, date à laquelle il a été intégré au Secrétariat du Conseil du Trésor, en vertu du décret no 2001-609. Le Réseau du leadership, anciennement rattaché au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, fait maintenant partie de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada conformément aux décrets C.P. 2003-436, 2003-437 et 2003-221. Le Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS), le processus de préqualifications des Sous-ministres adjoints (SMA), le Programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP), le Programme de stagiaires en gestion (PSG), le Programme de formation accélérée pour les économistes (PFAÉ) et Échanges Canada font partie du Réseau du leadership depuis le 1er avril 2004 en vertu des décrets C.P. 2004-368 et 2004-370.

Le Réseau du Leadership aura l'entière responsabilité du Programme de développement en leadership et agira en tant que catalyseur pour le perfectionnement et le maintien d'un groupe représentatif de gestionnaires très compétents et hautement qualifiés. À cette fin, un modèle intégré axé sur le développement en leadership sera mis sur pied, et où tous les programmes de développement en leadership s'aligneront pour appuyer le « leadership continuum » (la continuité en leadership) de la fonction publique fédérale. Cela s'appliquera au niveau élémentaire, en passant par les gestionnaires intermédiaires, pour s'achever par le perfectionnement des cadres exécutifs qui assument la plupart des niveaux supérieurs de la fonction publique. Afin d'être en concordance avec le programme de développement en leadership, lequel soutien le « leadership continuum ». Le Réseau du leadership établit d'étroits partenariats et des liens horizontaux avec les ministères, les organismes, les régions, les communautés fonctionnelles, la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et l'École canadienne de la fonction publique. Le Réseau du leadership est aussi responsable d'aider la gestion collective des sous-ministres adjoints. Le Réseau du leadership veille à la formulation et à la prestation de conseils sur la Politique d'organisation et de classification du groupe de la direction et de la classification de tous les postes de niveau EX-4 et EX-5 au gouvernement. Le Réseau du Leadership est aussi responsable des politiques et programmes/événements touchant la fierté et la reconnaissance, Échanges Canada et du Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral.

Services juridiques (SJ)

Les services juridiques du Secrétariat du Conseil du Trésor fournissent à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et au président du Conseil privé de la Reine pour le Canada des conseils juridiques en ce qui a trait à leurs pouvoirs et à leurs fonctions. Cette entité, constituée d'avocats du ministère de la Justice, seconde l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada, dont le mandat comprend plusieurs fonctions de ressources humaines internes au gouvernement fédéral.

Les avocats des services juridiques fournissent à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et au gouvernement du Canada des conseils juridiques spécialisés ayant trait aux fonctions d'organisme central que l'Agence exerce. Les services juridiques fournissent des conseils ayant trait à la mise en vigueur et à la modification des lois et règlements ainsi que des conseils stratégiques concernant l'élaboration des politiques et autres initiatives.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion collective des sous-ministres adjoints (SMA)
Description : Renseignements concernant l'administration du régime de gestion collective des SMA.
Sujets : Gestion collective des SMA; dossiers personnels des SMA et des candidats retenus au PPQ.
Numéro du dossier : AGRHFP LRL 015

Direction des langues officielles
Comités et conseils en matière de langues officielles (avant 2001)
Description : Renseignements sur les politiques et les programmes en matière de langues officielles, et consultations avec les syndicats au sujet de ces politiques et programmes.
Sujets : Comités et conseils - Conseil national mixte -Comité des langues officielles.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 255

Formation sur les langues officielles (avant 2001)
Description : Renseignements sur les programmes qui aident les fonctionnaires à

acquérir une compétence en langue seconde.
Sujets : Formation; langue - certification, Programme avancé de formation linguistique, programmes ministériels, exemptions par rapport aux paramètres, prolongements et reports, examen, tests, perfectionnement du personnel.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 260

Programme d'innovation pour les langues officielles (PILO)
Description : Plan d'action pour les langues officielles (volet Fonction publique exemplaire); renseignements sur le Fonds d'innovation en matière de langues officielles et le Fonds régional pour les partenariats.
Sujets : programme d'innovation, PILO, critères d'admissibilité, gestion des fonds, budgets annuels, comité directeur, rapport d'évaluation, protocole d'entente, projets novateurs, partenariats, changement de culture organisationnelle, gestion du programme des langues officielles, apprentissage, collaboration interministérielle, partage des pratiques exemplaires, apprentissage linguistique en milieu de travail, Conseils fédéraux régionaux, date limite.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 999

Langues officielles
Description : Orientation générale aux ministères, sociétés d'État et autres organisations assujettis à la Loi sur les langues officielles, et coordination des politiques et programmes se rapportant à la mise en œuvre des dispositions relatives au service au public, à la langue de travail et à la participation des Canadiens francophones et anglophones dans l'ensemble des institutions fédérales.
Sujets : Restructuration du secteur du transport aérien; participation des anglophones dans la fonction publique fédérale au Québec; prime de bilinguisme; séances d'information sur les langues officielles; examen de l'application de la réglementation relative au recensement de 2001; Ville d'Ottawa; communication dans l'administration fédérale; communication avec le public; documents de travail; participation équitable; le français sur Internet; modernisation des ressources humaines; Fonds pour l'innovation; langue de travail; exigences linguistiques applicables au groupe de la gestion (niveau CBC pour les EX); formation linguistique - examen de la Commission de la fonction publique, accréditation des écoles; protocole d'entente entre l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et Patrimoine canadien; présentations; revitalisation du programme; questions et réponses aux médias; service au public; dotation des postes bilingues; utilisation des langues officielles sur les réseaux électroniques.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 001

Langues officielles (avant 2001)
Description : Loi sur les langues officielles; Règlements sur les langues officielles (communications avec le public et service au public); renseignements généraux concernant la politique sur les langues officielles.
Sujets : langues officielles - liaison avec les ministères et organismes; information générale sur les langues officielles; vérification - ministères, organismes et sociétés d'État, langue de travail, gestion du programme, visites régionales (CONSTATS); service au public, prime de bilinguisme; commissaire aux langues officielles - plaintes; services communs; conférences, réunions et colloques - réunions des champions chargés des langues officielles; sociétés d'État - versements en vertu de la LLO, privatisation; décentralisation; structures des langues officielles dans les ministères;; participation équitable; évaluation;; programmes d'information - ouvrages et publications; objectif de la langue de travail; exigences linguistiques des postes - détermination; régimes linguistiques des provinces et territoires; liaison - selon les provinces et les territoires; Loi sur les langues officielles - règlements - consultations; minorités de langues officielles - régionales; ministères, organismes et sociétés d'État; - transfert de responsabilités; service au public; dotation; études et sondages; traduction et besoins; outils de travail.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 240

Langues officielles : Burolis (avant 2001)
Description : Répertoire des bureaux et des points de service des institutions fédérales et des organisations ayant été privatisées et étant assujetties aux dispositions de la Loi sur les langues officielles et de ses règlements.
Sujets : Ce répertoire indique l'endroit où est situé le point de service et indique s'il y est obligatoire de communiquer avec le public dans les deux langues officielles conformément aux dispositions pertinentes de la Loi ou des règlements. Burolis permet à ses principaux utilisateurs, soit au personnel de la Division des langues officielles et celui des institutions, d'activer une fonction de recherche pour obtenir les adresses de tous les bureaux d'une institution particulière ou les adresses de tous les bureaux fédéraux d'une municipalité, région, province ou territoire. Le répertoire est mis à jour régulièrement par les institutions et peut aussi être

consulté sur Internet et sur Publiservice par le public.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 315

Mesure du rendement et liaison
Description : Évaluation de l'efficacité des programmes de langues officielles dans les institutions fédérales. Veiller au respect, par les institutions, de leurs obligations en matière de langues officielles. Information sur les politiques et les programmes de langues officielles pour le public et les fonctionnaires et consultations avec les ministères et les principaux intervenants au sujet de ces politiques et programmes. Coordination des affaires gouvernementales.
Sujets : Rapport d'évaluation - service au public en Colombie-Britannique; vérification - langue de travail, service au public; Burolis - répertoire de bureaux fédéraux, bureaux fermés; plainte, rapport d'enquête et étude spéciale sur le suivi de la commissaire aux langues officielles; suivi; surveillance - analyse des présentations au conseil du trésor, rapport annuel, évaluation des institutions, mesure du rendement; liaison avec les institutions, statistiques; projets pilotes - communications entre le Québec et la région de la Capitale nationale, service au public en Colombie-Britannique; études spéciales du SCT; enquête; univers des institutions visées par la Loi sur les langues officielles; cadre de responsabilisation pour le Plan d'action. Consultations des comités et des collectivités minoritaires; réunion spéciale - principaux intervenants (CFP/Patrimoine/GCC/CLO); comités - comités consultatifs des administrations aéroportuaires, comité du sous-ministre adjoint à l'appui du CSMLO. Comité des sous-ministres responsable des langues officielles (CSMLO), Comité consultatif des sociétés d'État sur les langues officielles (CCSÉLO). Comité consultatif des ministères sur les langues officielles (CCMLO). Conseils régionaux fédéraux, partenariat interministériel avec les collectivités de langues officielles (coorart.41). Comité national de développement des ressources humaines canadiennes-françaises, Comité national de développement des ressources humaines de la communauté minoritaire de langue anglaise, Comité national mixte sur les langues officielles, Conseil national mixte (CNM) - comité exécutif, langues officielles. Sous-comité régional des langues officielles. Comité consultatif des autorités portuaires, groupe de référence des ministres, groupe de recherche, Comité permanent sur les langues officielles. Communautés - Alberta, Colombie-Britannique, Fédération des communautés francophones et acadiennes du Canada (FCFA), Manitoba, collectivité francophone nationale, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve et Labrador, Territoires du Nord-Ouest, Nouvelle-Écosse, Nunavut, Ontario, Île-du-Prince-Édouard, Québec, Saskatchewan, Territoire du Yukon; Conférences; Consultation - Office de la langue française.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 020

Marketing, Promotion et Champions
Description : Information et initiatives de promotion des langues officielles au sein du gouvernement du Canada à l'intention du public et des fonctionnaires fédéraux. Selon la Loi sur les langues officielles, le président du Conseil du Trésor (maintenant l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique) doit présenter chaque année un rapport sur le Programme des langues officielles dans les institutions fédérales.
Sujets : Publicité; rapport annuel / suivi du rapport de la commission de la foction publique et du commissaire aux langues officielles, patrimoine canada, préparation des rapports annuels; sensibilisation - Cours P714 - orientation au sujet des langues officielles, séance sur la langue de travail, séance sur le service au public, séance pour les stagiaires en gestion; pratiques exemplaires; activités - Symposium de l'Atlantique 2001, Prix de distinction, Forum des gens d'affaires francophones, Forum sur les langues officielles, Journée internationale de la francophonie, Semaine de la fonction publique, Rendez-vous avec notre patrimoine francophone - Année de la francophonie; site Internet; produits - version annotée de la Loi sur les langues officielles de 1988, présidence de réunions bilingues, affiche faite le seul - ensemble, bande vidéo sur la langue de travail, bande vidéo sur le service au public; publications; publicité.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 015

Recherche, planification stratégique et développement de politiques
Description : Élaboration de politiques et directives concernant les communications et le service au public, la langue de travail et la participation à l'effectif. Interprétation et conseils relativement aux politiques.
Sujets : Politiques en vigueur jusqu'au 31 mars 2004 : la participation des Canadiens d'expression anglaise et d'expression française, communications entre les régions, langue de travail dans les régions bilingues, langue de travail dans les régions unilingues, dotation des postes bilingues, la formation linguistique, les exigences linguistiques des membres du groupe de la

direction, l'identification des fonctions ou des postes.

Politiques en vigueur le 1er avril 2004 : Cadres de politiques en matière de langues officielles, Politique sur la langue de travail, politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines, directive sur l'identification des postes ou des fonctions, directive sur la dotation des postes bilingues, directive sur la formation linguistique et la maintien de l'acquis.

Lois, politiques et directives; causes devant les tribunaux - Loi sur les contraventions, affaires Devinat, Lavigne, Montfort; avis juridiques (services juridiques) et interprétation; lois - Loi sur les langues officielles (partie IV, V, VI); Règlement sur les langues officielles; diversification des modes de prestation des services; Directive sur la prime au bilinguisme, production de textes dans les deux langues officielles, offre active, communications avec le public, événements de portée nationale ou internationale pour le grand public, subventions et contributions, utilisation des médias, utilisation des langues officielles dans les réseaux électroniques, planification stratégique - recensement de 2001, mémoire au Cabinet sur une fonction publique exemplaire, étude sur les perceptions et les attitudes, Sondage de 2002 auprès des fonctionnaires fédéraux.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 005

Systèmes de langues officielles (avant 2001)
Description : Renseignements sur les systèmes administratifs des programmes de langues officielles.
Sujets : Information générale sur les systèmes des langues officielles; coordination des systèmes de données sur le personnel; données; renseignements sur la formation linguistique; module de formation linguistique; liaison avec le Service d'information sur le personnel (SIP); liaison avec la Direction des ressources humaines; liaison avec la Commission de la fonction publique; Système d'information sur les langues officielles (SILO) - élaboration, formulaires d'entrée des données, population; SILO II; rapports - information et rapports statistiques; rapports spéciaux - rapports des ALM, rapports du MIFL.
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 047

Systèmes utilisés pour les langues officielles
Description : Renseignements sur les systèmes administratifs utilisés aux fins des programmes de langues officielles.
Sujets : SILO II (Système d'information sur les langues officielles, volet langues officielles du Système d'information sur les postes et la classification (SIPC)
Numéro du dossier : AGRHFP DLO 025

Gestion et planification stratégique (anciennement Division de l'intégration)
Description : La Division de l'intégration du Bureau de la gestion des ressources humaines (BGRH) - dorénavant la Division de la planification et de la gestion stratégique de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC) - supervise la planification et l'allocation des ressources humaines, la planification stratégique des activités, l'appui logistique et stratégique aux comités clés de gestion et la prestation de services à la haute direction y compris la correspondance ministérielle. La Division coordonne également les questions transversales, ministérielles et horizontales, notamment la mise en œuvre de la LMFP au sein de l'AGRHFPC.
Sujets : Division de l'intégration - seulement les notes de breffage;
Numéro du dossier : AGRHFP DC 001

Emploi et dotation en personnel
Description : Renseignements concernant les programmes d'emploi dans la fonction publique.
Sujets : Emploi et dotation; Moratoire/gel de l'embauche; temps partiel; Loi sur l'emploi dans la fonction publique - examen de la gestion du personnel et du principe du mérite; taille de la fonction publique; services temporaires.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 426

Équipe d'amélioration du milieu de travail et d'innovation en ressources humaines
Description : Outils, produits ou stratégies de gestion du changement pertinent, pratiques et rentables pour l'ensemble de la collectivité, ainsi qu'avantages, économies et améliorations pour la Direction des ressources humaines; surveillance active, sondage des fonctionnaires fédéraux, planification des RH et mieux-être au travail.
Sujets : Renseignements généraux sur l'amélioration en milieu de travail et les innovations en matière de RH; Sondage de 1999 auprès des fonctionnaires fédéraux; Sondage de 2002 auprès des fonctionnaires fédéraux.
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH 155

Équité en emploi
Description : Renseignements concernant la politique et les programmes sur l'égalité d'accès à l'emploi pour les groupes désignés au sein de la fonction publique fédérale (Autochtones, personnes handicapées, membres des groupes de minorités visibles et femmes), y compris des données sur la représentation et la répartition de ces groupes.

Sujets : Renseignements généraux concernant l'équité en emploi; Loi sur l'équité en matière d'emploi; plans stratégiques; communications et matériel publicitaire; rapports annuels / plans d'activités de l'EE / rapports d'étape et profils de l'EE; vérifications; comités et conseils; champions de l'EE, Comité exécutif de l'EE, Comité directeur du FI-EE, recrutement conjoint et comité des champions de l'ÉE; textes de présentations, discours et notes d'allocution; Faire place au changement - comités et conseils, fonds - analyses de rentabilisation et propositions, période de mise en œuvre; rapports d'étape; stratégie; plaintes; données sur l'EE; étude des systèmes d'emploi; Programme des mesures positives d'équité en emploi (PMPEE); provinces et territoires; employeurs distincts (selon le code); Réseau d'aménagement de la fonction publique fédérale (RA-FPF); engagements en matière de service; analyse sommaire; sondage auprès des fonctionnaires fédéraux - questionnaires; Groupe de travail sur une fonction publique inclusive; formation et perfectionnement professionnel; amélioration du milieu de travail; ministères, organismes et sociétés d'État; groupes désignés - disponibilité à l'externe - recensement de 1986; programme d'équité en emploi dans les sociétés d'État (avant 1993); procédés techniques.
Numéro du dossier : AGRHFP DÉE 320

Équité en emploi pour les Autochtones
Description : Renseignements sur la politique et les programmes ayant trait à l'équité en emploi touchant les Autochtones au sein de la fonction publique fédérale, y compris des données sur leur représentation et leur répartition.
Sujets : Autochtones; associations, clubs, sociétés; comités et conseils; mise en valeur du nord - comité consultatif, Programme des carrières du Grand Nord (PCGN); plans et programmes ministériels; disponibilité à l'externe, prévisions par ministère et par groupe professionnel - divers recensements de 1986.
Numéro du dossier : AGRHFP DÉE 321

Équité en emploi pour les membres des groupes de minorités visibles
Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les membres des groupes de minorités visibles au sein de la fonction fédérale, y compris les données sur leur représentation et leur répartition.
Sujets : Membres des groupes de minorités visibles; - comités et conseils; recensement; Groupe de travail des membres des groupes de minorités visibles (1998-1999); Comité consultatif auprès du président du Conseil du Trésor - réunions; disponibilité à l'externe par catégorie et groupe professionnel - région métropolitaine - recensement de 1986; Conseil national des minorités visibles dans la fonction publique du Canada.
Numéro du dossier : AGRHFP DÉE 322

Équité en emploi pour les personnes handicapées
Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les personnes handicapées au sein de la fonction publique fédérale, y compris les données sur leur représentation et leur répartition.
Sujets : Personnes handicapées; comités et conseils; recensement; programme d'action du gouvernement du Canada pour les personnes handicapées; Comité consultatif auprès du président du Conseil du Trésor (CCEE); obstacles architecturaux; consultations; plans et programmes ministériels; transport.
Numéro du dossier : AGRHFP DÉE 323

Équité en emploi pour les femmes
Description : Renseignements sur la politique et les programmes concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes au sein de la fonction publique fédérale, y compris les données sur leur représentation et leur répartition.
Sujets : Femmes; comités, conseils et symposiums; recensement; célébrations; rapports, statistiques, études et sondages; comités interministériels - permanent; plans et programmes ministériels; disponibilité à l'interne par ministère et groupe professionnel, au 31 mars 1990; rapports et statistiques; état - comités et conseils, année internationale; études et enquêtes.
Numéro du dossier : AGRHFP DÉE 324

Gestion de l'information
Description : Programme d'information destiné à aider les utilisateurs des données provenant des systèmes d'information des organismes centraux.
Sujets : Renseignements généraux sur les services d'information pangouvernementaux; extraction des données et analyse; projet des RH (services électroniques en ressources humaines); groupe de travail de gestion de l'information sur les RH; site Web - Connexions RH; politiques et publications traitant des RH d'organismes externes; Classification - besoins des clients des organismes centraux, classification et codage des opérations et des comptes, accès aux bases de données, recherche dans les bases de données et analyse des bases de données, informatique; systèmes de données sur le personnel - modèles de gestion et d'information, comités, dictionnaire

des éléments des données, micro-ordinateurs, Service d'information sur le personnel (SIP) - Traitement électronique des données (TED); Centre administratif des données sur le personnel, système d'information de gestion du personnel (SIGP), Système de relevé des avantages sociaux des employés, Système des versements et retenues (VERS/RED) - élaboration, Système de rapport sur les services supplémentaires (SRSS), système sur l'emploi du gouvernement fédéral, système d'information sur les titulaires - comités, développement, entretien et opérations, sous-systèmes sur la mobilité, activités connexes - paye, système de contrôle du réaménagement des effectifs, gestion de l'information, congés et heures supplémentaires - comités, développement, entretien et opérations, Système de rapports sur les congés (SRC), Système de rapport sur les congés non payés (CNP), système administratif sur les langues officielles (SILO) - comités, élaboration, exploitation et entretien, système de rapport sur l'exclusion des postes, Système sur le rattachement des populations (SRP), Système de collecte de données sur les postes (SCD), Système d'information sur les postes et la classification (SIPC), Système d'information sur les cadres supérieurs et les postes assimilés (SICSPA) - développement, Système d'information sur le personnel supérieur (SIPS), Système pour le contrôle des ressources humaines (SCRH), dossiers des langues officielles, comités, Système d'information sur la formation (SIF); projets stratégiques; centre d'information; rapport Kerr-Dawson; projets stratégiques.
Numéro du dossier : AGRHFP DC 130

Gestion supérieure
Description : Renseignements sur les questions organisationnelles d'intérêt pour le Conseil du Trésor et sur la gestion des cadres supérieurs au niveau des ressources humaines, organisation et classification et le programme de contrôle du groupe cible. Le Comité interministériel pour le groupe EX, le régime de rémunération au rendement pour le groupe EX, le Comité consultatif sur le maintien en poste et la rémunération du personnel de direction.
Sujets : postes de référence pour les cadres; groupe EX - classification - catégories et groupes, dossiers sur les postes, énoncés d'avantages pour les employés, transition dans la carrière des cadres de direction, réaménagement des effectifs, programmes d'encouragement à la retraite anticipée; projet de modernisation du plan d'évaluation des postes EX; organisation; ministères et organismes; rémunération - groupe EX - comparaisons de la rémunération, rémunération des cadres; administration des salaires; gouverneur en conseil; rémunération du temps non travaillé; système de rémunération - Programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS); prime pour les fonctions exécutées - rémunération d'intérim; catégorie de gestion et équivalents - groupes des cadres et de la gestion supérieure; groupe d'affectation temporaire (GAT); maintien en poste et rémunération du personnel de direction - comités, rémunération, questions relatives aux ressources humaines, La Relève, organisations ou employeurs externes - gouvernements provinciaux, études et sondages.
Numéro du dossier : AGRHFP LRL 400

Groupe des politiques de transition et de vie professionnelle
Description : Renseignements généraux sur les relations de travail (sécurité de l'emploi), les mesures de transition au marché du travail, les politiques d'emploi, les analyses comparatives et les mesures d'incitation au départ.
Sujets : Renseignements généraux sur les politiques de transition et de vie professionnelle; ministères et organismes; transferts d'employés fédéraux entre ministères; Garderie en milieu de travail; ajustement des effectifs - Conseil national mixte (CNM); Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM); comité directeur national conjoint d'adaption de la main-d'œuvre (CDNCA) pour les ministères et organismes, les provinces et les territoires; diversification des modes de prestation des services (diversification des mécanismes de prestation) pour les ministères et organismes; transfert de fonctionnaires d'un ministère à l'autre; les droits de la personne - comités, harcèlement à l'endroit de la personne; harcèlement - Association professionnelle des cadres de la fonction publique du Canada (APEX); Commission canadienne des droits de la personne; plans et outils de communications; coordinateurs ministériels; causes individuelles et enquêtes; enquêteurs; médiation et réseau de médiateurs partagés, surveillance - statistiques, politiques - enquêtes, Commission de la fonction publique du Canada, recherche, formation, employés non représentés - réseau consultatif; postes repères du Système de gestion des ressources humaines; gestion du risque - indemnisation et aide juridique accordées aux employés de l'État, indemnisation des ministres et administrateurs de l'État (avant novembre 1994); indemnisation des fonctionnaires de la Couronne (avant 1996), prestation d'aide juridique aux

fonctionnaires de la Couronne (avant 1994); mutation - nomination au niveau; mobilité géographique; réforme des ressources humaines (modernisation des RH); les droits de la personne - comités, harcèlement à l'endroit de la personne; accroissements des pouvoirs et des responsabilités ministériels; Échanges Canada; congé avec étalement du revenu; congé payé - jours fériés désignés, congés spéciaux, congés, congés annuels; congés non payés; comité national mixte d'aide à l'adaptation - ministères et organismes, provinces et territoires; serment d'allégeance; règlements sur les conditions d'emploi dans la fonction publique; congé de transition préalable à la retraite; indemnité de départ; congé autofinancé; sondages; programme de rémunération d'affectation spéciale; télétravail; affectation provisoire - période d'emploi déterminée de longue durée; étude sur l'emploi pour une période déterminée; cession d'organismes fédéraux aux provinces ou au secteur privé; transfert de fonctionnaires d'un ministère à un autre; réaménagement des effectifs - diversification des modes de prestation des services et question de la conciliation des responsabilités professionnelles et personnelles auprès du Conseil national mixte; Comité national mixte de transition dans la carrière (CNMTC); période déterminée de longue durée; politique sur les échanges; transferts par blocs; nomination au niveau; mesures d'incitation au départ; griefs.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 505

Modèles de fonctionnement et d'information pour la gestion de l'information sur le personnel (GIP)
Description : Série de fichiers concernant l'élaboration de modèles de fonctionnement, de modèles de fonction, de modèles d'information, d'organigrammes de données et de modèles axés sur le génie logiciel assisté par ordinateur concernant la gestion du personnel au sein de l'administration fédérale. Tous les rapports et les résultats de projet ont été publiés et largement diffusés.
Sujets : Comptes rendus des réunions, exposés, lettres et rapports.
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH 052

Norme générale de classification
Description : Dossiers sur la conception de la Norme générale de classification.
Sujets : Groupe de la simplification de la classification; structure de la classification et des catégories de groupes professionnels; projet Exclass sur la technologie de l'intelligence artificielle (IA), normes et ententes en matière de classification; comités; conférences, réunions, colloques et exposés; consultations et participation - conseillers, ministères et organismes, syndicats; descriptions de travail ministérielles; Norme générale de classification (NGC) - conversion - postes repères, groupe des services généraux (GE) - mise en œuvre, services hospitaliers et services généraux (SH/SG), illustrations de degrés; Plan général d'évaluation des emplois (PGEE) - comités, ensemble des activités de classement hiérarchique des emplois; formation - Plan général d'évaluation des emplois (PGEE); Norme générale de classification; secteurs sociaux, remaniement du plan d'évaluation; comités; dossiers sur les communications - présentations, discours, réunions, tableaux à feuilles mobiles; mise à l'essai par de nouvelles personnes (du 2 au 20 février 1998); simplification de la conception - descriptions de travail (5 000); non-sexisme; mise en œuvre - Renseignements Canada, rapports sur le plan du projet ministériel concernant la NGC (comprend l'échantillon II); technologie de l'information (TI); Modèles de descriptions de travail interministérielles (MITI); échantillons 1 et 2 sur l'outil de cueillette de données (OCDTA) par numéro de participant; technologie de l'information; organisation de l'essai; norme 1.0 / mai 1998 à avril 1999; norme 1.1 (avril 1999 à octobre 1999); norme 2.0 / octobre 1999 à aujourd'hui; formation; exercice 5000 - ministères - Asticou (septembre 1998) et formation à l'évaluation, par région.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 120

Organisation et classification (avant avril 2004)
Description : Renseignements sur l'élaboration et la tenue à jour de systèmes de classification et de normes de classification, notamment la nouvelle Norme générale de classification, pour les groupes professionnels de la fonction publique, ainsi que sur le classement des emplois dans les groupes ou les catégories de professionnels et, au moyen de l'évaluation des emplois, à un niveau au sein d'un même groupe.
Sujets : Classification; Formation et accréditation - cours, politique et lignes directrices; élaboration de programmes de cours; surveillance active - élaboration de cadres, perfectionnement permanent; vérifications et surveillance - vérifications ministérielles, surveillance, groupes professionnels - structure des groupes professionnels, avant et après mars 1999; comités; communications, plaintes; consultations; conversion; délégation de pouvoirs; ministères et organismes - Gendarmerie royale du Canada, gestion de la collectivité, association d'organisations et de professionnels de la

classification (AOPC); financement; cadre de gouvernance; griefs - cas en janvier 1994, cas réglés avant janvier 1994, politique et procédures; système de suivi des griefs; griefs relatifs à la conversion des postes - politique, lignes directrices; gestion de l'information et technologies de l'information (GI-TI); langues officielles; système d'établissement des coûts de l'organisation; pratiques externes; répercussions de l'équité salariale et de l'égalité entre les sexes; dossiers sur les postes; Système d'information sur la classification des postes (SICP); Système de collecte des données sur les postes (SCDP) - outil de recherche; réforme - propositions, projets spéciaux, économie et services des sciences sociales, service extérieur, programme pour les initiatives horizontales, programmes et services administratifs; rapports et statistiques; normes - catégories et groupes, analyse des besoins, mise à jour et entretien, application; symposium; formation, plan triennal.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 415

Partenariats
Description : Renseignements concernant les partenariats conclus entre Le Réseau du leadership et des organisations externes au sujet du renouveau de la fonction publique. Peut contenir des ententes avec des centres d'apprentissage, des universités et des organismes de recherche.
Sujets : Partenariats.
Numéro du dossier : AGRHFP LRL 030

Perfectionnement et renouvellement de ressources humaines
Description : Renseignements sur la formation et le perfectionnement, les récompenses et l'apprentissage permanent.
Sujets : Perfectionnement et renouvellement des ressources humaines; programmes fédéraux d'emploi pour étudiants, y compris les programmes et initiatives ministériels; apprentissage - projets - culture d'apprentissage permanent, formation et perfectionnement, programmes de formation pour la restructuration de la Commission de la fonction publique; formation - comités et conseils - conseil de la formation des employés - bureaux de formation; cours et programmes; catégories et groupes, catégorie de la gestion, perfectionnement des gestionnaires de tous les niveaux, formation des gestionnaires intermédiaires et des surveillants; Commission de la fonction publique; Programme cours et affectations de perfectionnement (CAP); congés d'études; initiation des employés; programme d'amélioration des compétences.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 145

Planification des Ressources humaines (RH)
Description : Assurer un leadership stratégique en ce qui a trait à l'intégration des activités à la planification des RH à l'échelle de la fonction publique; assurer un leadership auprès des ministères et des organismes afin de les aider à évaluer leurs besoins présents et futurs; assurer un leadership stratégique à l'échelle de la fonction publique relativement au renforcement des capacités en matière de planification des RH; soutenir le Groupe de travail interministériel sur la planification des RH; conseiller les sous-comités de SM (LMFP) en ce qui concerne les recommandations à formuler relativement au renforcement des capacités en matière de planification des RH l'échelle de la fonction publique et les besoins dans ce domaine; élaborer et implanter un concept de gestion de portefeuille permettant le travail en collaboration portant sur tous les aspects de la planification des RH avec les ministères et les organismes de toute la fonction publique.
Sujets : Outils de planification des RH, pratiques, renforcement des capacités et innovations.
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH 666

Plans et rapports d'étape de La Relève
Description : Peut contenir des documents se rapportant au renouveau de la fonction publique et à la gestion des ressources humaines.
Sujets : Plans d'action et rapports d'étape concernant La Relève; organismes centraux, différents ministères, les conseils régionaux fédéraux, collectivités professionnelles.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 035

Politiques concernant les ressources humaines - Manuel du Conseil du Trésor (MCT) module de la gestion des ressources humaines 1990-1997
Description : Politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor concernant la gestion des ressources humaines.
Sujets : Classification, rémunération, services aux employés, groupe de la direction, service extérieur (directive), ressources humaines, assurances et avantages connexes, directives sur les postes isolés, santé et sécurité au travail, administration de la paye, relations de travail, guide de la formation.
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH 175

Politiques concernant les ressources humaines - Manuel de gestion du personnel 1982-1990
Description : Renseignements sur les politiques générales et leurs exigences dans le domaine de la gestion du personnel.

Sujets : Manuel de gestion du personnel (MGP 1982-1990), services aux employés, procédures relatives aux pensions, Directive sur les postes isolés.
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH360

Politiques et planification
Description : Divers dossiers, notamment la politique, les renseignements généraux sur les réunions, dossiers sur des projets particuliers.
Sujets : Renseignements généraux concernant les politiques et la planification; ministères, organismes et sociétés d'État; secrétaire adjoint - comités, conférences, conseils et retraits; catégories et groupes professionnels; politiques et projets - comités, conseils et retraits, Institut Hudson, projets - primes au rendement et normes de rendement.
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH 170

Politique et planification (ressources humaines) (avant avril 2004)
Description : Information sur l'élaboration et l'intégration des politiques en matière de ressources humaines, sur la coordination des plans d'activités des ressources humaines, et sur les projets spéciaux et la modernisation de la gestion des ressources humaines.
Sujets : Renseignements généraux sur les politiques et la planification des ressources humaines; autres modes de règlement des différends; orientation annuelle sur les besoins d'apprentissage et les priorités en matière de service au public; rapports annuels; nomination au niveau; bureau des secrétaires adjoints; analyse comparative et planification opérationnelle; Programme cours et affectations de perfectionnement (CAP); campagne d'organisations de bienfaisance; Conservation et transfert des connaissances organisationnelles (CTCO); comités conjoints de perfectionnement - Comité consultatif sur les relations patronales-syndicales (Fryer), apprentissage continu, comité de la fierté et de mieux-être, comité fédéral sur les autres modes de règlements des différends au travail, comité directeur conjoint des ressources humaines, comité d'orientation, conseil d'orientation, Comité d'intégration stratégique - programme de planification anticipée, réunions, mandats; Groupe de travail du Comité d'intégration stratégique, groupe de travail du Comité consultatif de la Commission de la fonction publique (CCCFP) sur le perfectionnement conjoint, Comité consultatif sur la collectivité de la recherche, comité chargé du suivi du sondage; communications; rémunération; conférences; rapports de consultation; corruption; besoins actuels et futurs de la fonction publique; exposés, présentations et discours; définition de promotion; activités d'extension du ministère, ministères, organismes et sociétés d'État; documents de discussion; soins de longue durée au père ou à la mère; apprentissage par voie électronique (apprentissage électronique); téléservices des RH pour les employés; rapport d'étude du contexte; programmes fédéraux d'emploi pour les étudiants; Finances; groupe cible; liberté d'expression; étude sur le service extérieur (FS); relations avec les collectivités fonctionnelles; La médaille commémorative du jubilée; Gouvernement en direct (GED); ressources humaines - Le cadre de gestion des ressources humaines (CGRH); Modernisation de la gestion des ressources humaines, système de gestion des ressources humaines; gestion de l'information; innovations et pratiques exemplaires; trousse de l'intégrité; International; La Relève; apprentissage et perfectionnement; programme de perfectionnement pour les gestionnaires; programme de stagiaires en gestion; cadre de mesure; réunions, conseils et retraites; systèmes de micro-ordinateurs; normes minimales d'admissibilité; mobilité; prix instantané de long service; Classification nationale des professions; Semaine nationale de la fonction publique (coordination nationale); catégories et groupes professionnels; développement organisationnel; activités d'extension; gestion du rendement; tableau périodique; Planification - rapports, résultats et systèmes d'information, série d'instruments pour les RH; Politiques - primes aux inventeurs et aux innovateurs, cadre pour le mieux-être en milieu de travail, modalités de travail flexible, accueil, indemnisation, garde des enfants - services d'information et d'orientation, échange, divulgation d'actes fautive, congé avec étalement du revenu, stationnement, emploi à temps partiel, congé de transition préalable à la retraite, reconnaissance, conservation, congé autofinancer, employeurs distincts, emploi pour les étudiants, suite, taxis, télétravail, condition d'emploi et taux de rémunération pour les étudiants, semaine de travail variable, anciens combattants, bénévolat, garderies en milieu de travail, programme de conditionnement physique au travail, politique et apprentissage, activités politiques; pratiques; période de stage; initiative conjointe d'apprentissage AFPC/SCT; Forum des politiques publiques; recherche et analyse; cadre de gestion et responsabilisation axé sur les résultats en gestion des ressources humaines; Diversification.des modes de prestation des services, services partagés; Programme de rémunération d'affectation spéciale; énoncé des principes pour la fonction publique;

Transformation du gouvernement, site Web - e-HR; stratégie de renouvellement de l'effectif; renouvellement du cadre de l'effectif; groupes de travail; meilleurs pratiques pour le mieux-être en milieu de travail.
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH 222

Politiques concernant les ressources humaines
Description : Renseignements sur les politiques générales concernant les ressources humaines.
Sujets : Politiques concernant les ressources humaines; processus d'examen des politiques, rapport; conférence, apprentissage continu; mutation; conception; cadre; génétique; harcèlement; accueil..
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH 515

Programmes fédéraux de recrutement et de perfectionnement
Description : Renseignements concernant le CAP et la politique et les programmes de recrutement des cadres.
Sujets : Information sur les programmes pan gouvernementaux de recrutement et de perfectionnement; Programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs (PPACS); Processus de pré-qualification des SMA; Programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP); groupe des EX; Programme de stagiaires en gestion (PSG); Programme de formation accélérée pour les économistes (PFAÉ).
Numéro du dossier : AGRHFP LRL 021

Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral
Description : Géré par l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada et administré en partenariat avec le YMCA, le Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral permet à des jeunes de faire un stage de 9 mois au sein d'un organisme fédéral. Le principal objectif du programme est de permettre aux jeunes Canadiens de 15 à 30 ans qui sont en chômage ou sous-employés, d'acquérir l'expérience et les compétences relatives à l'emploi dont ils auront besoin pour entrer sur le marché du travail et y participer pleinement.

Le Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral a permis la création de plus 8 000 stages pour les jeunes depuis sa mise sur pied en 1997.
Sujets : Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral. (Veuillez noter que l'information relative à ce Programme est accessible au public sur notre site Web www.psj.gc.ca)
Numéro du dossier : AGRHFP LRL 140

Qualité de la vie au travail
Description : Renseignements sur l'amélioration des conditions de travail, l'amélioration de la satisfaction au travail, l'amélioration de la qualité et de la quantité des biens et des services et la création de structures organisationnelles plus efficaces dans la fonction publique.
Sujets : Qualité de la vie au travail; consultations - gouvernements - gouvernement fédéral.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 325

Recherche
Description : entreprendre notre première analyse annuelle de l'environnement de RH pour appuyer les ministères et les agences et pour se préparer à créer un volet en PRH. On planifie effectuer un nombre d'analyses touchant le recrutement.
Sujets : recherches, rapport, analyse de l'environnement.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 888

Renouveau de la fonction publique
Description : Renseignements se rapportant au renouveau global de la fonction publique et de la gestion des ressources humaines.
Sujets : Renouveau de la fonction publique, y compris données démographiques; équité en emploi; apprentissage et perfectionnement - comité consultatif en matière d'apprentissage; programme d'orientation; gestionnaires intermédiaires - tribunes; fierté et reconnaissance - primes et mentions honorifiques - Semaine nationale de la fonction publique - publication - projet « Une journée dans la vie de … » - redécouvrir la fonction publique; stratégie de recrutement et de maintien en poste.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 050

Le Réseau du leadership
Description : Information se rapportant à la création, au plan d'action et à la planification stratégique du Réseau du leadership, rapports et information sur le comité de gestion.
Sujets : Information générale sur le Réseau du leadership; projet des gestionnaires; appui au fonds d'intervention de La Relève; programme cours et affectations de perfectionnement (CAP); programme de stagiaires en gestion (MTP); politique concernant le programme de recherche et de développement (PRDP); projets de compétences; délégations provinciales et internationales; coopération et liaison avec des organismes externes; communications au sujet du Réseau du leadership, rapport annuel au Premier ministre; réseau BTV-Business Television;

publications; CD-Rom; vidéos; discours et allocutions; Groupe de travail LRL de La Relève et textes de présentations.
Numéro du dossier : AGRHFP LRL 040

Renouvellement des sous-ministres adjoints (SMA)
Description : Renseignements généraux se rapportant à l'administration des efforts de renouvellement de la collectivité des SMA, tels que procédures, textes de présentations, notes d'information, procédures détaillées, politiques, correspondance, rapports, noms des ministères, titre des postes, nom des titulaires.
Sujets : renouvellement des SMA - concours restreints; mutations au sein du groupe des SMA; processus de promotion de EX-04 à EX-05 - candidats; répertoire des demandes non sollicitées pour le recrutement externe des SMA; concours publics; nominations sans concours; visite des SM (par ministère).
Numéro du dossier : AGRHFP LRL 010

Secrétariat de la collectivité des ressources humaines
Description : Information sur le recrutement, le perfectionnement professionnel, l'apprentissage et d'autres programmes connexes de la collectivité des ressources humaines et de la rémunération.
Sujets : Information générale sur la collectivité des ressources humaines, rémunération; PE : norme de sélection.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 146

Stratégies de ressources humaines
Description : Renseignements concernant la politique, les programmes et les stratégies appuyant le renouveau des RH.
Sujets : Renseignements généraux sur les stratégies des ressources humaines; planification stratégique; équipe de la politique stratégique; fierté et reconnaissance, conférence 2003 pour le mieux-être en milieu de travail, Prix d'excellence, Prime pour longs services, Semaine nationale de la fonction publique (SNFP) 2003, 2004, Prix pour services insignes, régime des primes d'encouragement, prime au mérite, certificat de retraite d'agent supérieur, prime à l'initiative - liaison, y compris liaison avec les ministères et organismes et les sociétés d'État; apprentissage continu - évaluation de la politique, culture d'apprentissage continu, besoins liés aux connaissances essentielles, apprentissage électronique, apprentissage / programmes de formation / restructuration de la Commission de la fonction publique, programme d'orientation, apprentissage conjoint AFPC-SCT.
Numéro du dossier : AGRHFP DPRRH 330

Technologie et innovation
Description : Événements; fiches documentaires; rapports sur la technologie et l'innovation; site Web du Réseau du leadership.
Sujets : Information sur l'administration de la technologie et de l'innovation-; fiches de renseignements; site web.
Numéro du dossier : AGRHFP LRL 045

Valeurs et éthique

Bureau des valeurs et éthique de la fonction publique
Description : De l'information relative au centre d'expertise, au leadership et aux services pour la promotion d'une gestion de la fonction publique axée sur une politique de valeurs et d'éthique et des initiatives de programme pour les ministères et organismes, les collectivités fonctionnelles et les conseils fédéraux régionaux. De l'information sur le matériel de formation et sur la recherche ainsi que sur la responsabilisation.
Sujets : Information générale relative aux valeurs et à l'éthique; information précise relative au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (énoncé des valeurs et de l'éthiques, dont les responsabilités, les autorités et les obligations de rendre compte; mesures relatives aux conflits d'intérêts; mesures d'observation concernant l'après-mandat et pistes de solution); Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail; Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail; Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers; Politique sur le serment d'allégeance; listes de personnes-ressources (hauts fonctionnaires responsables du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique; hauts fonctionnaires responsables de la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail; agents ministériels responsables des conflits d'intérêts et des mesures d'observation concernant l'après-mandat; coordonnateurs de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail; Réseau d'apprentissage sur les valeurs et l'éthique); matériel de communication comme des publications, des rapports, des allocutions, des présentations, des sondages auprès des employés relativement aux valeurs et à l'éthique, des conférences et des événements, du matériel promotionnel (vidéos, brochures, cartes aide-mémoire, etc.) et matériel d'apprentissage (guide électronique sur le Code de valeurs et d'éthique, outil électronique de prévention du harcèlement, vidéos d'application de l'apprentissage, etc.), co-champions, code sur

les conflits d'intérêt et l'après mandat, ministères et organismes, activités et ateliers; délégations étrangères ; liberté d'expressions.
Numéro du dossier : AGRHFP DMRH 510

Dossiers ordinaires de programmes

On trouvera la définition des dossiers normalisés de programme et la description de leur contenu dans la section INTRODUCTION de la présente publication.

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité au travail et bien-être

Immeubles

Immeubles et biens immobiliers

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Salaires et traitements

Services d'administration et de gestion

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants
Description : Ce fichier peut contenir des renseignements personnels de base, des formulaires pour les Simulations pour les cadres de direction du programme CAP, des curriculum vitae, des plans de carrière, des renseignements sur les évaluations, les résultats des évaluations, l'intégration complète des conclusions incluant les vérifications de références, la participation aux cours ainsi que la correspondance générale se rapportant aux candidates et candidats et aux participantes et participants au CAP. Ce fichier peut également contenir des renseignements d'un ancien programme, soit le programme spécial de perfectionnement.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont été nommés au CAP et (ou) y ont participé.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales au programme CAP. Ce fichier existe également pour tenir un registre de toutes les personnes qui ont participé au CAP.
Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection) ; il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois (3) ans et sont ensuite détruits. Les dossiers sont conservés pour une période de cinq (5) ans après la fin d'une affectation et ils sont ensuite détruits. Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés aux fins de statistiques pendant vingt (20) ans.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : AGRHFP LRL 040
Enregistrement (SCT) : 001703
Numéro de fichier : AGRHFP PPU 060

Programme Échanges Canada: répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants
Description : Ce fichier peut contenir les curriculum vitae, les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée, les relevés des présentations, les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation ; les contrats ; les descriptions de tâches ; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires et fonctionnaires qui ont postulé des postes au Programme Échanges Canada, ou qui ont obtenu ou qui ont terminé une affectation.
But : Ce fichier existe en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire de personnes qui veulent obtenir un poste dans le cadre du programme Échanges Canada, et afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la gestion générale du programme. Ce fichier est relié au système de gestion des répertoires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des candidates et candidats sont conservés pendant deux (2) ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits. Après la fin de l'affectation, les dossiers des fonctionnaires participants sont conservés pendant deux (2) ans et ceux des non-fonctionnaires participants sont conservés pendant cinq (5) ans, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : AGRHFP LRL 030
Enregistrement (SCT) : 001895
Numéro de fichier : AGRHFP PPU 069

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle et demandes de renseignements à l'intention du ministre
Cette catégorie de renseignements contient des lettres reçues par le Secrétariat d'organismes de l'extérieur ou de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'expressions de points de vue et autres documents semblables.

Ces renseignements se retrouvent de façon fragmentée dans tous les dossiers contrôlés par le Secrétariat et l'on ne peut habituellement les en extraire que lorsque le demandeur fournit les détails concernant l'objet et la date de la lettre visée. La période de conservation applicable à cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Manuel de gestion du personnel (MGP) 1982-1990 (28 volumes)
- Manuel du Conseil du Trésor (MCT) 1990-1997 (25 volumes)
- Site Web CONNEXIONS RH / site Web du SCT

La version la plus récente des politiques du Conseil du Trésor et des renseignements connexes peut être consultée sur le site Web CONNEXIONS RH, aux adresses suivantes :

GENet : publiservice.tbs-sct.gc.ca/hr_connexions_rh

Site Web : www.tbs-sct.gch.ca/hr_connexions_rh

Renseignements supplémentaires

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère, située à l'adresse ci-après, a été désignée comme salle de consultation, conformément à la Loi sur l'accès à l'information :

L'Esplanade Laurier, tour Est
140, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa ON K1A 0R5
Tél. : (613) 995-5877

Agence de la consommation en matière financière du Canada

Chapitre 32

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC) a été créée en vertu de la Loi sur l'Agence de la consommation en matière financière du Canada, le 24 octobre 2001, pour renforcer la surveillance des mesures de protection des consommateurs dans le secteur financier réglementé par le gouvernement fédéral et accroître les activités d'éducation des consommateurs. Font partie du secteur canadien des services financiers sous réglementation fédérale toutes les banques et toutes les sociétés d'assurances, de fiducie et de prêt, et les associations coopératives de crédit constituées ou enregistrées sous le régime fédéral.

Responsabilités

L'ACFC assume les responsabilités suivantes :

surveiller les institutions financières pour s'assurer qu'elles se conforment aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables ;

inciter les institutions financières à se doter de politiques et de procédures pour mettre en œuvre les dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables ;

surveiller la mise en œuvre des codes de conduite volontaires adoptés par les institutions financières, lesquels sont accessibles au public, et les engagements publics pris par les institutions financières en vue de protéger les intérêts des clients ;

sensibiliser les consommateurs en ce qui a trait aux obligations des institutions financières assujetties aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables ;

favoriser, en collaboration avec les ministères, sociétés mandataires ou organismes fédéraux ou provinciaux, les institutions financières et les organisations de consommateurs ou autres, la compréhension des services financiers et des questions qui s'y rapportent.

Législation

- Loi sur les banques
- Loi sur les sociétés coopératives de crédit
- Loi sur l'Agence de la consommation en matière financière du Canada
- Loi sur les sociétés d'assurances
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt

Structure organisationnelle

Services exécutifs

L'Agence est dirigée par un commissaire qui a le rang et le statut d'administrateur général de ministère. Il doit exercer les pouvoirs et les fonctions qui lui sont confiés en vertu de la Loi et il est assisté d'un commissaire adjoint.

Services juridiques

La Direction est chargée de fournir ou d'obtenir des avis et des services juridiques au sujet de l'interprétation des lois, des règlements et d'autres instruments juridiques. Elle est également chargée de fournir des conseils sur l'élaboration des politiques et la préparation des documents juridiques.

Services administratifs

La Direction est chargée de fournir les services administratifs dont l'Agence a besoin, notamment les services touchant les ressources humaines et financières (fournis par le BSIF), l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la gestion du matériel, la gestion des installations, la gestion des documents, l'informatique (fournis par TPSGC - SGTI), la sécurité, la santé et la sécurité au travail, le courrier et les services de messagerie.

Conformité et relations avec l'industrie

La Direction surveille les institutions financières sous réglementation fédérale (IFF) pour s'assurer qu'elles se conforment aux dispositions des lois visant les consommateurs qui leur sont applicables et voit au respect des codes de conduite adoptés par l'industrie et des engagements publics pris par les institutions en vue de protéger les intérêts des consommateurs.

Éducation des consommateurs et affaires publiques

La Direction est chargée de sensibiliser les consommateurs en ce qui a trait aux obligations

des institutions financières assujetties aux dispositions visant les consommateurs qui leur sont applicables et de favoriser, en collaboration avec les autres intervenants (ministères ou organismes fédéraux, provinciaux/territoriaux, institutions financières, organisations de consommateurs et autres) la compréhension des services financiers et des questions qui s'y rattachent. La Direction est également chargée de répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements d'ordre général présentées par les consommateurs de services financiers, et elle s'occupe aussi de la correspondance, de la conception et de la gestion du site Internet.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conformité et relations avec l'industrie
Description : Information concernant les relations que l'Agence entretient avec les institutions financières fédérales (IFF) au sujet de la conformité aux dispositions visant les consommateurs contenues dans les lois qui s'y appliquent et dans la Loi sur l'ACFC, et la correspondance entretenue avec l'industrie et les associations de consommateurs.
Sujets : Correspondance générale concernant la surveillance et la conformité ; recherche et analyse ; information concernant les plaintes ; enquêtes et examens ; rapports et statistiques ; évaluation mystère ; déclarations de comptes publics des institutions financières ; rapports annuels des institutions financières ; procédures de traitement des plaintes des institutions financières ; codes de conduite volontaires ; engagements publics des institutions financières ; fermeture de succursales ; associations de l'industrie et de consommateurs ; relations avec d'autres pays.
Accès : Les dossiers sont organisés par sujet et, dans la mesure du possible, subdivisés par nom d'institution ou d'organisation.
Numéro du dossier : ACFC CIR 5000

Affaires publiques et éducation des consommateurs
Description : Information concernant l'éducation des consommateurs, le programme de sensibilisation, les plaintes et les demandes de renseignements d'ordre général provenant des consommateurs de services financiers, la section de la correspondance ainsi que la conception et la gestion du site Internet.
Sujets : Conception et élaboration des programmes d'éducation et des publications à l'intention des consommateurs de services financiers, relations avec les médias, centre d'appels, activités spéciales comme les programmes de sensibilisation et les conférences, les sondages et les statistiques, la collaboration et la liaison avec d'autres ministères, associations et organismes fédéraux.
Accès : Les dossiers sont organisés par sujet. .
Numéro du dossier : ACFC PACE 6000

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Achats

Activités d'accueil

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Édifices et biens

Emploi et dotation

Équipement et fournitures

Finances

Formation et perfectionnement

Fournitures de bureaux

Langues officielles

Lois et législation

Mobilier et ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Salaires et traitements

Santé, sécurité et mieux-être au travail

Sécurité matérielle

Services d'administration et de gestion

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Plaintes (infractions possibles)
Description : Ce répertoire contient les plaintes soumises par des particuliers qui soupçonnent l'infraction éventuelle des dispositions visant les consommateurs par les institutions financières fédérales (IFF). On y trouve aussi le nom, l'adresse et les numéros de téléphone (au travail et/ou à la maison), le numéro de télécopieur et l'adresse électronique (le cas échéant), et de l'information sur la nature de la plainte, les enquêtes menées et le traitement de la plainte ainsi que les réponses données aux plaignants. L'information est conservée dans notre système automatisé de gestion des cas (WebCims) et elle peut être conservée dans des dossiers papier.
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent des plaintes à l'ACFC.
But : L'information sert à déterminer s'il y a eu infraction aux dispositions visant les consommateurs des lois qui s'appliquent aux IFF.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce répertoire sert à enquêter sur les plaintes et à déterminer la mesure dans laquelle une IFF a enfreint une disposition visant les consommateurs des lois pertinentes. Cette information peut aussi servir comme preuve pour des décisions qui sont contestées devant la Cour fédérale. L'information sert également à surveiller et à suivre de près l'évolution des dossiers, à préparer des rapports statistiques et à analyser les tendances.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de cas simples (soit les plaintes retirées ou non liées à une infraction aux dispositions visant les consommateurs) sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits. Les dossiers des cas qui pourraient constituer des infractions possibles sont conservés pendant dix ans. L'information versée dans le système de gestion des cas est conservée pendant dix ans après la dernière mesure prise. Authorité de destruction n'a pas été donné à ce jour
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : ACFC CIR 5000
Enregistrement (SCT) : 005297
Numéro de fichier : ACFC PPU 010

Plaintes (non liées à des infractions), demandes de renseignements d'ordre général/Correspondance
Description : Ce répertoire contient les plaintes, les demandes de renseignements ou autres d'ordre général présentées par des particuliers. On y trouve le nom, l'adresse, les numéros de téléphone (à la maison et/ou au travail), le numéro de télécopieur et l'adresse électronique (le cas échéant), de l'information concernant le traitement des demandes de renseignements ou autres et les réponses à ces demandes. L'information peut être conservée dans des dossiers papier et dans notre système automatisé de gestion des cas (WebCims).
Catégorie de personnes : Personnes qui présentent des plaintes et des demandes de renseignements ou autres.
But : L'information sert à préparer des réponses aux demandes, visant notamment à obtenir des renseignements d'ordre général sur des questions comme le rôle de l'ACFC, des publications, ou encore de l'information sur les services financiers.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce répertoire sert à documenter les demandes de renseignements et autres d'ordre général, et les réponses à celles-ci. Elle sert également à surveiller et à suivre de près les demandes de renseignements et autres, à produire des rapports statistiques et à analyser les tendances.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans avant d'être détruits. L'information versée dans le système de gestion des cas est conservée pendant dix ans après la dernière mesure prise.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : ACFC PACE 6000
Enregistrement (SCT) : 005299
Numéro de fichier : ACFC PPU 015

Base de données des contacts
Description : Cette base de données contient de l'information au sujet des personnes-ressources qui communiquent avec l'ACFC et des abonnés aux publications. On y trouve les noms, adresses, dates d'abonnement et, le cas échéant, les titres, le nom de l'organisation, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses électroniques.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait une demande d'abonnement à nos publications et personnes-ressources des institutions financières, d'autres organisations gouvernementales, des associations de consommateurs et d'autres intervenants.
But : L'information sert à tenir des listes de

distribution pour nos publications et l'information concernant les personnes-ressources.
Usages compatibles : L'information sert à dresser des listes de distribution et à établir des étiquettes pour nos publications et pour la correspondance à transmettre à nos personnes-ressources dans le cadre des consultations tenues auprès des institutions financières.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés.
No. ADD : À déterminer.
Renvoi au dossier # : ACFC PACE 6000
Enregistrement (SCT) : 005298
Numéro de fichier : ACFC PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'introduction (au début de cette publication.)

Accueil

Administration et services de gestion

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la gestion

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Autres fonds de renseignements personnels
D'autres renseignements personnels peuvent être recueillis par l'ACFC lorsqu'elle mène des enquêtes et des examens. Ce genre d'information est versée dans le dossier d'enquête ou d'examen lorsque les dossiers ne sont pas classés d'après le nom de la personne ou un autre identificateur personnel. Les périodes de conservation, pour ces types de renseignements personnels, sont déterminées par la durée de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont versés.

Manuels

- Cadre de conformité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Tout renseignement additionnel concernant l'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC) peut être obtenu en communiquant avec :

Agence de la consommation en matière financière du Canada
Immeuble Enterprise, 6e étage
427, rue Laurier Ouest
Ottawa ON K1R 1B9
Tél. : (sans frais – au Canada)
1-866-461-ACFC (2232)
Tél. : (extérieur du Canada) :
613) 996-5454
Téléc.: (sans frais au Canada)
1-866-814-2224
Téléc. : (613) 941-1436
Courriel : info@acfc-fcac.gc.ca
Site Internet : www.acfc-fcac.gc.ca
Publications : pub@acfc-fcac.gc.ca

Les demandes présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information doivent être adressées au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Agence de la consommation en matière financière du Canada
Immeuble Enterprise, 6e étage
427, rue Laurier Ouest
Ottawa ON K1R 1B9
Tél. : (613) 941-1425

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'ACFC dispose d'une salle de lecture publique qui se trouve à l'adresse suivante :

Immeuble Enterprise, 6e étage
427, rue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Chapitre 33

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) est un organisme du gouvernement canadien qui travaille de concert avec les de la région de l'Atlantique afin de créer des entreprises et des possibilités d'emplois, dans le but d'améliorer l'économie des collectivités.

Créée en 1987, l'APECA offre une vaste gamme de programmes et de services qui ont été conçus pour favoriser la croissance économique et les possibilités d'affaires dans la région de l'Atlantique. Ainsi, l'Agence met à la disposition des entrepreneurs de l'Atlantique tout un éventail d'outils et de ressources aux diverses étapes du cycle de vie de leurs entreprises, depuis le moment où ils songent à se lancer en affaires jusqu'à celui où ils envisagent une expansion.

Même si l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) fait partie du portefeuille du ministère de l'Industrie, elle relève du Parlement par l'entremise du ministre de l'APECA.

Responsabilités

L'APECA a un vaste mandat portant sur le développement économique du Canada atlantique et visant à favoriser la création d'emplois et l'accroissement du revenu gagné dans la région de l'Atlantique. Comme la création d'emplois est directement liée à la croissance des entreprises, surtout des petites et moyennes entreprises (PME), l'APECA cherche à offrir aux gens l'encouragement, les conseils ainsi que l'accès aux capitaux, à l'information et à la technologie dont ils ont besoin pour lancer et agrandir leurs entreprises.

Pour remplir son mandat, l'Agence s'est fixé deux activités distinctes :

s'assurer que le vaste éventail d'outils et de ressources offerts pour la mise sur pied et l'expansion d'entreprises répond aux besoins divers des entrepreneurs, aspirants ou actuels, de la région ; et veiller à ce que tous les programmes et activités de développement économique dans la région de l'Atlantique soient coordonnés et conçus de façon à créer un climat favorable à la croissance des entreprises en général.

Priorités

L'APECA effectue son travail de façon stratégique, en mettant l'accent sur les moyens de favoriser la création et l'expansion des petites et moyennes entreprises (PME), sur l'élimination des obstacles à la croissance, et sur l'établissement d'un cadre plus propice à l'entrepreneurship.

L'Agence poursuit un objectif double : d'une part, offrir aux Canadiens de la région de l'Atlantique de meilleurs services d'analyse et de recherche stratégique afin d'engendrer des débouchés économiques plus nombreux et plus intéressants dans la région et, d'autre part, fournir aux PME des services qui favoriseront leur essor et les rendront plus concurrentielles.

L'APECA classe ses priorités comme suit :

Innovation

Commerce, tourisme et investissement

Politiques, défense des intérêts et coordination

Entrepreneurship et perfectionnement des connaissances en affaires

Développement économique des collectivités

Accès aux capitaux et à l'information

Programmes et services

Pour atteindre ses objectifs dans chaque secteur de priorité stratégique, l'APECA administre un certain nombre de programmes et d'activités d'importance ou y participe :

Programme de développement des entreprises

Grâce au PDE, l'Agence fournit une aide financière pour le lancement, l'agrandissement ou la modernisation de PME. Les prêts accordés ne portent pas d'intérêt et le programme n'exige pas de garantie. Le PDE vise en particulier les projets qui sont indispensables à l'accroissement de la compétitivité, mais qui sont souvent considérés trop risqués par les prêteurs traditionnels.

Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique (PICA)

En juin 2000, le gouvernement du Canada a annoncé la création du Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique. Cette initiative vise à aider la région de l'Atlantique à profiter plus directement de l'économie du savoir et à relever les défis qui y sont associés. Les priorités du PICA, à savoir l'innovation, le développement économique des collectivités et le commerce, misent sur la réussite des programmes de l'APECA.

Ententes bilatérales de développement économique

Il s'agit de mesures fédérales-provinciales à frais partagés qui permettent des investissements stratégiques visant à faire profiter une industrie, un secteur, une collectivité et/ou une province.

Ententes panatlantiques de développement économique

Ces ententes sont des mesures générales multisectorielles visant à consolider et à soutenir des activités qui contribuent à la prospérité économique, comme le commerce, le tourisme et l'entrepreneurship.

Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC)

Les CSEC, qui forment un réseau devant fournir des services relatifs à l'entreprise et des produits d'information aux PME, sont administrés dans la région de l'Atlantique. Il est possible d'accéder aux centres par l'entremise d'un numéro 1-800, d'Internet, du télécopieur et du service au comptoir.

Corporations de développement communautaire (CBDC)

L'APECA appuie ces organismes autonomes sans but lucratif qui desservent la plupart des collectivités rurales de la région de l'Atlantique. Elles aident à créer de petites entreprises de même qu'à agrandir, à moderniser et à stabiliser des entreprises existantes. Elles permettent aux entrepreneurs d'accéder à l'information, aux conseils et au capital dont ils ont besoin pour réussir.

Programmes d'adaptation et autres activités

Ces programmes permettent de fournir de l'aide aux collectivités qui tentent de trouver de nouveaux types d'emplois là où les activités des industries traditionnelles – la pêche du poisson de fond dans la région de l'Atlantique – ont subi un ralentissement. Voici quelques exemples récents d'activités d'adaptation : les mesures entourant la fermeture des bases militaires et le Fonds de redéveloppement des régions de Borden et de Cape Tormentine. L'APECA assure également, pour le compte du gouvernement du Canada au Canada atlantique, la mise en œuvre des ententes fédérales - provinciales - municipales visant les infrastructures.

Législation

- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada
- Loi organique de 1987 sur le Canada atlantique
- Loi sur les subventions au développement régional
- Loi sur le financement des petites entreprises du Canada
- Loi sur les zones spéciales

Structure organisationnelle

Structure hiérarchique : Le Siège social de l'APECA est situé à Moncton, au Nouveau-Brunswick. Ses composantes sont les suivantes : Cabinet de la présidente, Politiques et Programmes, Finances et Services corporatifs, Services juridiques et Ressources humaines.

Dans chacune des capitales des provinces de l'Atlantique, un vice-président régional est responsable de l'exécution des programmes de l'APECA. À Sydney, en Nouvelle-Écosse, le vice-président de la Société d'expansion du Cap-Breton (SECB) est chargé de l'exécution des programmes de l'APECA au Cap-Breton. Chaque vice-président dispose de pouvoirs qui lui sont délégués par le ministre pour approuver la plupart des projets et des propositions.

Par l'entremise de son bureau d'Ottawa, dirigé par le vice-président responsable des Politiques et Programmes au Siège social, l'APECA veille aux intérêts des citoyens de la région de l'Atlantique dans l'élaboration des politiques et des programmes nationaux, notamment ceux des entrepreneurs de la région dans le cadre des activités d'approvisionnement du gouvernement fédéral.

Aux termes de sa loi constitutive, l'APECA est dotée d'un Conseil consultatif. Le Conseil est actuellement composé de membres représentant toutes les régions du Canada atlantique. La présidente de l'APECA est la présidente du conseil.

La présidente de l’APECA est également présidente et première dirigeante des conseil des directeurs d'administration de la Société d’expansion du Cap-Breton (SECB). Il s’agit d’une société d’État, constituée en vertu d’une loi, ayant pour mandat de promouvoir et de soutenir le financement et le développement de l’industrie de l’Île du Cap-Breton, en vue de créer des emplois en dehors du secteur charbonnier et de développer l’activité économique de l’Île du Cap-Breton.

Même si la SECB et l'APECA entretiennent d'étroites relations de travail et si de nombreux programmes de l'APECA sont offerts au Cap-Breton par l'intermédiaire de la SECB, cette dernière est une entité tout à fait distincte. Elle présente son propre rapport au Parlement.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions du gouvernement
Description : Dossiers liés à la participation de l’Agence à la stratégie d'acquisition pour intensifier l'activité économique à long terme au Canada atlantique et aider les entreprises prospères à obtenir des contrats fédéraux dans les marchés non gouvernementaux.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Programme des perspectives d'achat de l'Atlantique Plan annuel des acquisitions stratégiques Programme de développement des fournisseurs du Canada atlantique, Automatisation du système canadien de circulation aérienne Acquisitions du ministère de la Défense, Dispositions sur les acquisitions de l'Accord de libre-échange, Comités, Réunions, Études, Réseau des acquisitions en sciences et en technologie et Programme de développement des fournisseurs de l'Ouest (PDFO).
Numéro du dossier : PRO 018

APECA – Renseignements généraux
Description : Les dossiers visant l'APECA, sa création et son organisation, ses politiques, sa mission, sa législation, ses responsables de programmes et ses mesures. En outre, les dossiers visant l'incidence de la mesure d'examen des programmes du gouvernement fédéral sur l'APECA.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Pouvoirs délégués relativement aux programmes, Mesures Création de l'APECA, Savoie/Face à l'avenir, Transition MEIR/APECA, Examen des programmes de l'APECA, Législation de l’APECA.
Numéro du dossier : ACA GEN 001

APECA - Priorités stratégiques et plan d’entreprise
Description : Dossiers concernant les priorités stratégiques de l'Agence dans divers secteurs dont l'entrepreneurship, le commerce et les investissements, l'innovation et la technologie, le perfectionnement des ressources humaines, le soutien des investissements, les acquisitions, la diversification et autres, selon les priorités définies dans le plan d'entreprise de l'Agence.
Sujets : Renseignements généraux, Repositionnement de la planification stratégique de l'APECA et Plans stratégiques du portefeuille de l'Industrie.
Numéro du dossier : ACA GEN 002

Centres de services aux entreprises du Canada (CSEC)
Description : Dossiers liés au programme des Centres de services aux entreprises du Canada, qui servent de guichets uniques pour renseigner le public sur les divers programmes et services offerts par les partenaires fédéraux, provinciaux, municipaux et privés et l'aider au besoin.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Comités, Plans d'entreprise, Budgets, Évaluations, Dotation en personnel, Communications et Rapports .
Numéro du dossier : ACA PRO 007

Comités/réunions/conférences de l’APECA
Description : Dossiers concernant notamment la mise sur pied, l'organisation, les fonctions, les ordres du et, les comptes rendus et les rapports de comités, de conseils, de rencontres et de conférences qui sont particuliers à l'APECA ou auxquels participe l'APECA.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Rapports de conférences, Conseil consultatif de l'APECA, Conseil d’Entreprise Atlantique, Conseil d’Entreprise Cap-Breton, Comité de direction de l’APECA, Comité de direction ministériel, Comités permanents, réunions sur les politiques, la planification et les programmes, réunions avec la présidente et le ministre de l'APECA, Comités fédéraux-provinciaux, Conférences et Foires-info, Comités interministériels, Sommets économiques, Comités d'examen, Semaine de la PME, Ateliers, Séances d'information commerciale, Breffage, Tables rondes, Comités du Cabinet, Réunions et comités des sous-ministres, rencontres avec d'autres organismes gouvernementaux, consultations ministérielles, Comité des directeurs administratifs régionaux et Groupe de travail sur

les règlements de l'APECA.
Numéro du dossier : ACA GEN 030

Commerce
Description : Dossiers concernant une priorité stratégique de l'APECA, soit celle d'améliorer les compétences en commerce et en exportation du Canada atlantique et d'accroître le rendement en la matière grâce à une série de mesures de perfectionnement et de soutien dans quatre domaines stratégiques clés : sensibilisation, perfectionnement des compétences, financement et politiques, défense des intérêts et coordination. Les projets commerciaux financés par l'APECA se trouvent à la rubrique Programme et ententes de COOPÉRATION. En outre, dossiers visant la priorité de l'APECA qui consiste à accroître le nombre d'investissements étrangers directs dans la région de l'Atlantique grâce à des missions d'investissement ciblées, à des recherches sur les investissements, à la diffusion d'information de gestion, à des activités promotionnelles et à des partenariats de promotion des investissements.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, publications, réunions, comités, négociations commerciales multilatérales, commerce international, commerce interprovincial, missions et foires commerciales, promotion des investissements et propositions.
Numéro du dossier : ACA IND 027

Conception des programmes de l'APECA
Description : Dossiers visant les mesures de l'APECA qui font la promotion du développement économique dans la région de l'Atlantique. Autres mesures de l'APECA qui existent dans diverses parties du présent guide, selon le sujet ou le programme.
Sujets : Renseignements généraux et Consultations.
Numéro du dossier : ACAGEN 036

Conseils fédéraux régionaux (Secrétariat)
Description : Dossiers liés aux activités, aux discussions et aux échanges d'idées entre l'APECA et les Conseils fédéraux régionaux, auxquels siègent des hauts fonctionnaires fédéraux de chacune des provinces de l'Atlantique qui ont pour mission de coordonner les mesures fédérales dans la région de l'Atlantique et d'en faire la promotion. Ces réseaux permettent au Portefeuille et au gouvernement dans son ensemble de mieux comprendre l'économie de la région de même que les possibilités qui se présentent aux gens d'affaires de la région et les défis auxquels ils doivent faire face. (Le président sortant doit remettre les dossiers au Secrétariat avant de quitter.)
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Groupe de travail sur la coordination des activités fédérales dans la région.
Numéro du dossier : ACA GEN 35

Coopération et liaison (Gouvernement fédéral/ Provinces/Organismes internationaux/Universités, etc.)
Description : Dossiers liés aux activités, aux discussions et à l'échange d'idées entre l'APECA et des organismes, d'autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux, des organismes internationaux et des universités.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Chambre de commerce, Conseil économique des provinces de l'Atlantique, Conseil des gens d'affaires chinois de la région de l'Atlantique, Fondation d'éducation des provinces atlantiques, Atlantique Canada Plus, Ministères fédéraux, Ministères provinciaux, Administrations municipales, Universités et collèges, Banques de développement, Conseil des premiers ministres des Maritimes, Fédération canadienne de l'entreprise indépendante, Conference Board du Canada, Conseil économique du Canada, Coopératives, Réseau des possibilités d'investissement au Canada, Société d'expansion du Cap-Breton et autres organismes de développement régional.
Numéro du dossier : ACA GEN 031

Coordination
Description : Dossiers visant le rôle de coordination de l'APECA, qui consiste à assurer le leadership relativement aux grandes questions économiques et à la gestion de projets spéciaux et de mesures importantes pour le compte du gouvernement du Canada. La fonction de coordination vise donc à amener les partenaires économiques à s'occuper des priorités stratégiques de la région de l'Atlantique sur le plan économique.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Loi sur les langues officielles (articles 41 et 42), Entente de COOPÉRATION Canada-France, Loi sur le multiculturalisme canadien, Partenariat interministériel avec les communautés de langue officielle.
Numéro du dossier : ACA PRO 010

Défense des intérêts
Description : Dossiers visant le rôle de l'APECA en matière de défense des intérêts, qui consiste à veiller à ce que les nouvelles mesures du gouvernement tiennent compte des besoins du Canada atlantique. Divers moyens sont employés : analyse de la conjoncture et surveillance des priorités du gouvernement

fédéral pour déceler les liens et les incidences, présentation de renseignements et de conseils aux représentants du gouvernement quant aux nouveaux dossiers, diffusion de renseignements sur le Canada atlantique aux organismes centraux, aux ministères responsables et au Cabinet et influence quant au programme des acquisitions du gouvernement.
Sujets : Politiques et Renseignements généraux.
Numéro du dossier : ACA PRO 009

Fonds de développement des collectivités (Terre Neuve et Labrador)
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Fonds de développement des collectivités, un programme créé pour aider les collectivités touchées par la fermeture des usines de transformation du poisson de Terre Neuve et Labrador.
Sujets : Renseignements généraux.
Numéro du dossier : ACA PRO 023

Fonds de diversification des collectivités (Bureau de Terre Neuve et Labrador)
Description : Dossiers visant la participation de l'APECA au Fonds de diversification des collectivités, un programme créé pour aider les collectivités touchées par la fermeture du CN à Terre Neuve et Labrador.
Sujets : Renseignements généraux et Projets.
Numéro du dossier : ACA PRO 022

Fonds et programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires dans la région de l'Atlantique
Description : Dossiers concernant la participation de l'APECA au Programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires, qui avait été créé pour aider les collectivités du Canada atlantique touchées par la fermeture ou la rationalisation d'installations militaires à implanter une nouvelle activité économique, à diversifier leur base industrielle et à créer des possibilités d'emploi au Canada atlantique.
Sujets : Renseignements généraux, Programme d'adaptation des collectivités touchées par la fermeture des bases militaires (N.-B., T.-N.-L. et N.-É.)
Numéro du dossier : ACA PRO 021

Industries
Description : Dossiers liés aux activités de l'APECA et à sa participation à divers secteurs industriels pour promouvoir le développement économique régional dans la région de l'Atlantique. Parmi eux, citons : agriculture, défense, énergie, environnement, pêche, forêts, fabrication, exploitation minière, innovation et technologie, santé, géomatique, construction maritime, tourisme, commerce et transport.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Comités, Réunions, Conférences, Mesures et Stratégies.
Numéro du dossier : ACA IND 024

Innovation
Description : Dossiers liés à une priorité stratégique de l'APECA qui consiste à améliorer le rendement de la région de l'Atlantique en matière d'innovation grâce à la création et à la commercialisation de nouvelles technologies, à l'amélioration de la capacité en matière de technologies et à la croissance des secteurs stratégiques. Il est possible de trouver des renseignements sur les projets d'innovation financés par l'APECA aux sections suivantes : Programme Action de l'APECA., Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique, Programme de COOPÉRATION et Programme de développement des entreprises.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Comités, Groupes de travail, Réunions, Causeries sur la technologie, Tables rondes, Programmes spatiaux, Fondation Canada-Israël pour la recherche et le développement, Conseil national de recherches du Canada, Commercialisation de la recherche, Partenariat technologique Canada, Fondation canadienne pour l'innovation, Livre blanc sur l'innovation, Stratégie d'innovation du Canada, Solution permanente au problème des coûts indirects de la recherche universitaire, Évaluations et Commerce électronique.
Numéro du dossier : ACA IND 025

Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique
Description : Dossiers ayant trait aux activités de l'Agence et à sa participation à la Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique, qui a été mise sur pied dans le but de miser sur l'intérêt que démontrent les provinces de l'Atlantique à l'égard de la promotion de la croissance économique grâce à une coopération et à une intégration économiques accrues et aussi dans le but d'accroître la capacité de l'APECA de coordonner les activités et les perspectives de développement économique dans la région de l'Atlantique.
Sujets :, Politiques, Renseignements généraux, Propositions, Évaluation et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 39

Mesure de recherche stratégique visant la région de l'Atlantique (MRSRA)
Description : Dossiers portant sur la participation de l'Agence relativement à la Mesure de recherche

stratégique visant la région de l'Atlantique, qui a été mise sur pied afin d'appuyer les priorités du gouvernement fédéral de bâtir une capacité d'élaboration de politiques dans le but d'accroître la capacité de l'APECA de coordonner les activités fédérales de développement économique, de cerner les enjeux et les possibilités de développement économique, de planifier des mesures stratégiques pertinentes et de soutenir les projets de recherche stratégique dans la région de l'Atlantique. Cette mesure complète et modifie la Mesure de coordination et de recherche économiques visant la région de l'Atlantique.
Sujets : Renseignements généraux, Propositions, Évaluations et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 38

Partenariat culturel et économique du Canada atlantique (PCECA)
Description : Dossiers visant le Partenariat culturel et économique du Canada atlantique, une mesure d'une valeur de 10 millions de dollars financée conjointement par l'APECA et le ministère du Patrimoine canadien. Cette mesure vise à appuyer les projets des collectivités culturelles de la région et à prévoir un outil d'investissement visant principalement le développement du secteur culturel, notamment les célébrations du 400e anniversaire de l'Acadie.
Sujets : Renseignements généraux et projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 040

Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique (PICA)
Description : Dossiers liés au Partenariat pour l'investissement au Canada atlantique de l'Agence, un programme qui vise à stimuler une croissance économique forte et à créer des emplois de qualité. Participation du milieu de la recherche, du secteur privé, des dirigeants communautaires et des gouvernements des quatre provinces de l'Atlantique. Investissements majeurs dans quatre grands secteurs : Innovation, Développement économique des collectivités, Commerce et investissement, Entrepreneurship et perfectionnement des compétences.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Fonds d'innovation de l'Atlantique (FIA), Conseil consultatif du FIA, Consultations relatives au FIA, Réunions, conférences et ateliers liés au FIA, Comité d'examen du FIA, Fonds d'investissement stratégique dans les collectivités (FISC), Initiative de développement des compétences en innovation (IDCI), Initiative Femmes en affaires, Initiative pour jeunes entrepreneurs, Partenariat pour le commerce et l'investissement au Canada atlantique (PCICA) et projets individuels dans chacun des secteurs principaux.
Numéro du dossier : ACA PRO 031

Politiques, recherche et développement
Description : Dossiers liés au rôle de l'APECA en matière de politiques, soit de prévoir un programme de recherche et d'analyse stratégiques pour favoriser la compréhension des questions d'intérêt et établir un consensus parmi divers ministères et intervenants de l'économie régionale, tant au sein du gouvernement que dans les autres milieux. Il peut s'agir de recherches menées à l'interne, de recherches exécutées par des partenaires indépendants et en collaboration avec eux ainsi que de tables rondes et de colloques visant l'élaboration de politiques.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Développement économique du Canada atlantique, Développement économiques des Autochtones, Plan d'action micro-économique, Études sondages, Initiative de la recherche sur les politiques, Document sur la planification à moyen terme des politiques sur la productivité, Conférences et Réunions.
Numéro du dossier : ACA GEN 003

Pratiques de gestion commerciale
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA à la mesure sur les pratiques de gestion commerciale, qui a été adoptée pour constituer un partenariat général qui vise l'utilisation des pratiques de gestion commerciale les plus efficaces et la sensibilité des entreprises aux avantages qui découlent d'une gestion de qualité, essentielle à la réussite.
Sujets : Politiques Renseignements généraux.
Numéro du dossier : ACA PRO 014

Programme Action de l'APECA
Description : Dossiers concernant le Programme Action de l'APECA (PAA) créé pour assurer une aide financière directe aux petites et moyennes entreprises pour améliorer leur compétitivité, augmenter les ventes, offrir de nouveaux produits ou mettre sur pied de nouvelles entreprises dans des secteurs industriels choisis. Les secteurs admissibles étaient les suivants : aquaculture, industries de services aux entreprises (y compris les services au secteur primaire), installations commerciales de recherche-développement, fabrication et transformation, exploitation minière et tourisme. Ce programme a été remplacé par le Programme de développement des entreprises.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Recouvrements, Surveillance des retombées, Admissibilité des projets, Examens, Évaluations et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 012

Programme aux termes de la Loi sur le financement des petites entreprises du Canada (LFPEC)
Description : Dossiers visant le programme aux termes de la Loi sur le financement des petites entreprises du Canada (anciennement la Loi les prêts aux petites entreprises), qui vise à inciter les prêteurs du secteur privé à multiplier les prêts offerts pour la création, l'expansion, la modernisation et l'amélioration des petites entreprises.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux et Examen du programme.
Numéro du dossier : ACA PRO 011

Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC)
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC), qui a été mis sur pied dans le cadre d'une série de mesures visant à aider les particuliers et les collectivités côtières du Canada atlantique à faire face à la rationalisation de l'industrie de la pêche du poisson de fond. L'APECA participe à l'exécution du volet Développement économique de l'après-LSPA (La stratégie du poisson de fond de l'Atlantique).
Sujets : Politiques, Renseignements généraux et projets individuels à Terre Neuve et Labrador et en Nouvelle-Écosse.
Numéro du dossier : ACA PRO 032

Programme d'entrepreneurship
Description : Dossiers concernant le programme de l'APECA visant à promouvoir l'entrepreneurship et le développement des petites entreprises, de façon à favoriser le développement économique, social et culturel de notre pays, de concert avec le secteur privé, les gouvernements provinciaux et territoriaux, et le monde universitaire.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Rapports, Propositions, Mesures, Forums, Conférences, Colloques, Comités, Prix, Publications, Évaluations, Femmes d'affaires, Jeunes entrepreneurs, Programme de Shad Valley et Conseils aux petites entreprises.
Numéro du dossier : ACA PRO 006

Programme Développement des collectivités/Développement économique des collectivités
Description : Dossiers liés au Programme Développement des collectivités, qui vise à favoriser l'autonomie des Corporations de développement communautaires (CBDC) à but non lucratif pour qu'elles puissent aider les entrepreneurs en milieu rural à avoir accès à l'information, aux conseils et aux capitaux nécessaires à leur réussite.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Communications, Organisation de développement économique régional et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 029

Programme de développement des entreprises
Description : Dossiers concernant le Programme de développement des entreprises de l'APECA, qui est conçu pour appuyer les activités de mise sur pied, d'expansion et de modernisation des petites et moyennes entreprises. Le programme prévoit des capitaux accordés sans intérêts et sans exiger de garantie ainsi que des prêts remboursables sous condition. Des fonds sont également offerts aux organismes sans but lucratif qui appuient les PME. Ce programme remplace le Programme Action de l'Agence.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Évaluation et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 028

Programme de développement industriel et régional (PDIR)
Description : Dossiers concernant le Programme de développement industriel et régional (PDIR) créé par l'ancien ministère de l'Expansion industrielle régionale pour favoriser le développement industriel régional grâce au soutien de projets du secteur privé. Le programme offrait une aide financière aux entreprises et aux organisations sans but lucratif par le biais de contributions remboursables ou non. Ce programme n'est plus en vigueur.
Sujets : Renseignements généraux, Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 017

Programme de services-conseils (PSC)
Description : Dossiers liés au Programme de services-conseils (PSC) de l'APECA, qui a été mis sur pied pour permettre aux entreprises clientes d'avoir accès à des services-conseils spécialisés pour saisir des occasions d'affaires ou résoudre des problèmes.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Évaluations et Contrats.
Numéro du dossier : ACA PRO 005

Programme des industries canadiennes du textile et du vêtement (PICTV)
Description : Comprend des dossiers concernant les activités de l'Agence et son engagement dans l'exécution du Programme des industries canadiennes du textile et du vêtement (PICTV). Le Programme, qui relève d'Industrie Canada et qui est mis en oeuvre au Canada atlantique par

l'APECA, vise à aider les entreprises à identifier les pratiques exemplaires et à les adopter ainsi qu'à accroître l'accès aux marchés financiers et à exploiter les technologies de pointe grâce à l'appui de nombreux projets. Cette initiative a également pour but d'aider les entreprises du textile et du vêtement à diversifier leurs marchés et à accroître leur concurrence.
Sujets : Information générale et projets.
Numéro du dossier : ACO PRO 041

Programme diversi-pêches (PDP)/Programme de diversification économique des collectivités (PDEC)
Description : Dossiers liés à la participation de l'APECA au Programme Diversi-pêches (PDP), qui permettait au gouvernement fédéral d'octroyer de l'aide financière aux collectivités après une fermeture ou un bouleversement dans un domaine économique important par suite du fléchissement de l'industrie de la pêche dans l'Atlantique. Ce programme n'est plus en vigueur. Il a été remplacé par le Programme d'adaptation et de restructuration des pêches canadiennes (PARPC).
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Évaluation et Projets individuels dans les provinces de l'Atlantique.
Numéro du dossier : ACA PRO 020

Programme Entreprise atlantique
Description : Dossiers visant le Programme Entreprise Atlantique (PEA) de l'Agence, qui a été créé pour favoriser la croissance économique à long terme de la région de l'Atlantique. Le PEA a offert de l'aide financière aux entreprises d'un grand nombre de secteurs industriels et il a complété d'autres programmes d'aide du ministère de l'Expansion économique régionale (MEER), notamment le Programme d'expansion industrielle et régionale (PEIR), la Loi sur les prêts aux petites entreprises (LPPE) et les ententes auxiliaires fédérales-provinciales. Ce programme n'est plus en vigueur.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux et projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 015

Programme et ententes de COOPÉRATION
Description : Dossiers liés aux activités de l'Agence et à sa participation relativement au Programme de COOPÉRATION, qui a été conçu pour établir des partenariats entre l'APECA, les provinces de l'Atlantique et le secteur privé dans le but de mettre en valeur divers secteurs de l'économie de la région de l'Atlantique.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Réunions, Comités, Évaluations, Cadre fédéral-provincial, Communications, Ententes fédérales-provinciales (N.-B., T.-N.-L., N.-É. et Î.-P.-É.), Partenariat avec les Autochtones dans les provinces de l'Atlantique, Initiative de l'Atlantique sur la compétitivité des agro-produits, Entente de COOPÉRATION sur la promotion du commerce extérieur et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA PRO 016

Programmes et ententes - Généralités
Description : Dossiers liés aux programmes, aux mesures et aux ententes principales et auxiliaires qui ne sont pas prévus ailleurs dans la présente section et auxquels participe l'APECA par le biais de financement ou d'aide; l'Agence peut y être associée avec d'autres organismes, des ministères (fédéraux ou provinciaux), des groupes ou des particuliers. Comprend également les dossiers liés à la fonction générale d'évaluation des programmes de l'Agence et au Programme de prêts à redevances ainsi que les renseignements juridiques visant les dossiers opérationnels de l'APECA.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Fonds de dotation du sentier de Fundy, John Cabot Corporation, Fonds de développement économique du comté de Pictou, Fonds de développement de Preston et de ses environs, Transition DEVCO/SECB, Évaluation Entreprise Cap-Breton/SECB, Transition SECB/APECA proposée, Programme de capital de risque, Groupes d'experts, Comités, Groupes de travail et Réunions, Évaluations et Comités d'évaluation, Questions juridiques des clients de l'APECA, Stratégie canadienne visant la jeunesse, Stratégie de développement économique des Autochtones, Mesures du secteur du bénévolat, Questions urbaines, Mesure de renouveau économique rural et Programme pilote rural et nordique de développement de services à large bande ainsi qu'Initiative sur les services de qualité.
Numéro du dossier : ACA PRO 004

Programmes et ententes - rapports
Description : Dossiers liés à tous les rapports (hebdomadaires, mensuels, etc.) ainsi qu'aux rapports annuels et aux rapports au Parlement préparés à l'intention du ministre de l'APECA, de la présidente de l'APECA et de tous les vice-présidents de l'APECA sur tous les programmes et toutes les ententes de l'Agence.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Rapports sur les programmes (hebdomadaires, mensuels et trimestriels).
Numéro du dossier : ACA PRO 008

Projet de redéveloppement - lien fixe
Description : Dossiers concernant la participation de l'Agence à l'entente tripartite conclue par le Canada, l'Î.-P.-É. et le N.-B. Les fonds du gouvernement du Canada vont au redéveloppement de Borden (Î.-P.-É.) et de Cape Tormentine (N.-B.) pour contrebalancer les effets néfastes de la suppression du service de traversiers entre Borden et Cape Tormentine.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Programme de redéveloppement de Borden (projets de l'Î.-P.-É.), Programme de redéveloppement de la région de Cape Tormentine (projets du N.-B.).
Numéro du dossier : ACA PRO 019

Programme infrastructures Canada
Description : Dossiers concernant la participation de l'APECA au Programme d'infrastructures du Canada créé pour renouveler les infrastructures municipales, améliorer l'environnement et rendre le Canada plus compétitif, tout en accélérant la reprise économique grâce à la création d'emplois.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Ententes avec les provinces de l'Atlantique, Rapport du vérificateur général.
Numéro du dossier : ACA PRO 013

Services de communication
Description : Dossiers liés aux communications de l'APECA, qui doivent dresser le profil de l'Agence et la faire connaître au grand public et aux auditoires cibles eten faire la promotion en tant que leader de l'élaboration des politiques dans la région de l'Atlantique. L'Agence atteint cet objectif au moyen de l'administration générale des relations publiques, du marketing et des relations avec les médias (communiqués, coupures de presse, diapositives, vidéos, photographies, publicité, conférences de presse, sondages d'opinion, histoires de réussite, bulletins, brochures, discours et réunions de communication).
Sujets : Politiques et plans de communication, Renseignements généraux, Relations avec les médias, Biographies, Procédures liées aux communiqués, Annonces de projets, Coupures de presse, Analyses de la conjoncture, Diapositives/vidéos, Publicité, Bulletins, Discours, Sondages d'opinion publique, Documents d'information, Conférences et Réunions.
Numéro du dossier : ACA GEN 037

Stratégie de développement durable
Description : Dossiers liés aux deux activités principales de l'APECA relativement au développement durable, soit : offrir des programmes qui permettent d'informer et de financer des entreprises du secteur privé, et activités internes. Comprend également les dossiers visant la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Évaluation de l'environnement, Rapports, Examens, Semaine de l'environnement, Conférences et Réunions.
Numéro du dossier : ACA GEN 034

Tourisme
Description : Dossiers liés à une priorité stratégique de l'APECA qui consiste à promouvoir le Canada atlantique comme destination touristique attrayante. Ce travail est réalisé en association avec les provinces de l'Atlantique et les principaux intervenants de l'industrie.
Sujets : Politiques, Renseignements généraux, Initiatives, Commission canadienne du tourisme, Entente de COOPÉRATION entre le Canada et les provinces de l'Atlantique sur le marketing du tourisme à l'échelle internationale, Réunions, Conférences, Groupes de travail, Tables rondes, Littéralement différent, Entente sur le tourisme dans la région de l'Atlantique, Sondages, Tourisme autochtone, Association de l'industrie touristique du Canada, Association of Tourist Operators, Partenariat du tourisme du Canada atlantique, Campagnes de promotion touristique ainsi qu'Évaluation et Projets individuels.
Numéro du dossier : ACA IND 026

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Traitement et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallations

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance adressée au Ministre par des organismes externes ainsi que des particuliers, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large gamme de questions stratégiques visant les activités de l'APECA et dans laquelle des renseignements personnels non sollicités ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si le nom, la date de la correspondance et le sujet sont précisés; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type du dossier.

Listes d'envoi

Cette catégorie contient les noms et les adresses des personnes inscrites à une liste d'envoi afin de recevoir des renseignements particuliers ou des publications au sujet des programmes et des activités de l'Agence. Ces listes permettent à tous les bureaux de diffuser renseignements de l'Agence et de répondre aux demandes reçues de particuliers. Les listes sont conservées au moins deux ans et sont constamment mises à jour.

Programmes et accords

Cette catégorie de renseignements comprend les documents reliés aux programmes et accords administrés par l'APECA. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels et les caractéristiques démographiques des particuliers. Ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme concerné.

Recherche sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les fonctionnaires de l'Agence qui effectuent des recherches sur l'opinion publique ayant trait à une diversité de sujets reliés au mandat et à la mission de l'APECA. Les documents récupérables comprennent des instruments de collecte de données, notamment, sans s'y restreindre, des questionnaires qui peuvent contenir des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les personnes qui veulent consulter ces documents doivent fournir le titre du projet de recherche auquel elles ont participé, le lieu et la date de la recherche, et toutes les autres données qui pourraient aider à identifier et à retrouver les renseignements personnels qu'ils veulent obtenir.

Suggestions

Cette catégorie de renseignements peut comprendre le nom des personnes au service de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique qui ont présenté des suggestions, par écrit ou en format électronique, relativement à divers aspects du milieu de travail, notamment quant aux communications internes, au leadership, au perfectionnement professionnel, à l'esprit d'équipe et aux activités administratives.

Manuels

- Autorisation de paiement
- Chèques auxquels il est fait opposition et chèques annulés
- Codes d'employés
- Codes de fournisseurs (Fonctionnement et entretien, et Subventions et contributions)
- Demandes de paiement
- GMAX (Accès et sortie) - Système de comptabilité et de contrôle de gestion du gouvernement
- Guide de classification et de désignation de l'APECA
- Guide de classification et de désignation de l'information
- Guide de classification par sujet
- Guide de l'employé sur la sécurité du gouvernement
- Guide pour la rédaction des lettres pour la signature de la présidente
- Guide pour la rédaction des lettres pour la signature du ministre
- Manuel de codage financier de l'APECA
- Manuel sur l'identité visuelle
- Paiements préautorisés pour les déplacements
- Politique de gestion du parc automobile de l'APECA
- Politique de l'APECA au sujet des cartes d'achat
- Politique de l'APECA au sujet du stationnement
- Programme Développement des collectivités - guide de politiques et procédures
- Programme de développement des entreprises - guide de politiques et procédures
- Trousse d'information sur le commerce de l'APECA.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour obtenir plus de renseignements sur l'Agence et ses divers programmes et fonctions, veuillez vous adresser à :

Siège social
Agence de promotion économique du Canada atlantique
644, rue Main, 3e étage
C.P. 6051
Moncton NB E1C 9J8
Tél. : (506) 851-2271
Sans frais : 1 800 561-7862
Téléc. : (506) 851-7403
Courriel : comments@acoa-apeca.gc.ca
Site Internet : www.acoa-apeca.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Agence a désigné la bibliothèque au Siège social comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Siège social
644, rue Main, 3e étage
C.P. 6051
Moncton NB E1C 9J8

Agence des services frontaliers du Canada

Chapitre 34

Renseignements généraux

Historique

Le 12 décembre 2003, le premier ministre annonçait la création de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). La nouvelle agence rassemble des fonctions cruciales portant sur la sécurité de la frontière et le renseignement antérieurement exécutées par trois organismes gouvernementaux : le programme des douanes - Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), le programme de renseignement, d'interdiction et d'exécution de la loi - Citoyeneté et Immigration Canada (CIC) et le programme d'inspection des importations aux bureaux d'entrée - Agence d'inspection des aliments (ACIA).

L'ASFC fait partie du nouveau portefeuille de la Sécurité publique et de la protection civile (SPPC) et représente un élément important de l'approche de sécurité nationale du gouvernement canadien. Le président de l'ASFC relève directement du ministre de la Sécurité publique et de la protection civile.

Le portefeuille du ministère de la SPPC réunit plusieurs organismes gouvernementaux ayant comme rôle d'assurer la sécurité de la population, ce qui permet une intervention intégrée en réponse aux urgences et aux menaces éventuelles à la sécurité du Canada. D'autres organismes au sein de ce portefeuille sont la Gendarmerie royale du Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, le Service correctionnel du Canada, la Commission nationale des libérations conditionnelles et le Centre canadien des armes à feu.

Responsabilités

L'ASFC englobe également des secteurs d'activité additionnels destinés à sauvegarder la sécurité publique et à faciliter et contrôler la circulation des personnes et des marchandises. Toutes les personnes qui arrivent au Canada par air, par mer ou par voie terrestre doivent se présenter à un point d'entrée de l'ASFC et toutes les marchandises doivent être déclarées à l'un de ces points. L'ASFC exerce ses fonctions dans 1 369 points de service au Canada et 39 à l'étranger. Elle emploie plus de 10 200 fonctionnaires qui servent environ 170 000 importateurs commerciaux et plus de 98 millions de voyageurs chaque année.

L'ASFC assume notamment les responsabilités suivantes : gérer les points d'entrée aux aéroports, aux postes frontaliers terrestres et aux ports de mer, en appliquant les lois canadiennes ainsi que les ententes internationales qui régissent le commerce et les déplacements ; faire en sorte que tous les voyageurs qui arrivent au Canada soient admissibles, respectent les lois et règlements canadiens et paient les droits et les taxes applicables ; traiter toutes les expéditions commerciales aux points d'entrée pour s'assurer que les lois et règlements canadiens sont respectés et qu'aucune marchandise illégale n'entre au pays ; détenir les migrants qui peuvent présenter une menace pour le Canada ; expulser les personnes jugées inadmissibles au Canada ; veiller à la salubrité des aliments et à la santé des plantes et des animaux en identifiant et en interceptant les produits réglementés et à risque élevé aux aéroports, aux bureaux terrestres et aux ports maritimes.

Législation

- Loi sur l'aéronautique
- Loi de mise en œuvre de la Convention sur les mines anti-personnelles (par l'entremise de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation)
- Loi sur l'administration du pont Blue Water
- Loi sur les accords de Bretton Woods et des accords connexes
- Loi sur les produits agricoles au Canada
- Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada
- Loi sur les grains du Canada
- Loi sur la Société canadienne des postes
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Chili
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Costa Rica
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Israël

- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Etats-Unis
- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)
- Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur
- Loi sur la Commission canadienne du blé
- Loi sur le transport aérien
- Loi de mise en œuvre de la Convention sur les armes chimiques (par l'entremise de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation)
- Loi de mise en œuvre de l'Accord sur la station spatiale internationale civile
- Loi sur la protection des pêches côtières
- Loi sur le cabotage
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation
- Loi réglementant certaines drogues et autres substances
- Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvage menacées d'extinction
- Loi sur le droit d'auteur
- Code criminel
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Loi sur les douanes
- Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les douanes et l'accise
- Tarif des douanes
- Loi sur la production de défense
- Loi sur le ministère de la Santé
- Loi sur le ministère de l'Industrie
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur l'efficacité énergétique
- Loi sur l'accise
- Loi de 2001 sur l'accise
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur les explosifs
- Loi sur les exportations
- Loi sur l'exportation et l'importation des diamants bruts
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi relative aux aliments du bétail
- Loi sur les engrais
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur les armes à feu
- Loi sur l'inspection du poisson
- Loi sur les pêches
- Loi sur les aliments et drogues
- Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce
- Loi sur les produits dangereux
- Loi sur la santé des animaux
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
- Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés
- Loi sur l'importation des boissons ennivrantes
- Loi sur les topographies de circuits intégrés
- Loi sur la Commission frontalière
- Loi sur les additifs à base de manganèse
- Loi sur l'inspection des viandes
- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles (non en vigueur)
- Loi sur la sécurité automobile
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi de mise en œuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain
- Loi sur l'énergie nucléaire
- Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires
- Loi sur les produits antiparasitaires
- Loi sur le pilotage
- Loi sur la protection des obtentions végétales

- Loi sur la protection des végétaux
- Loi sur le poinçonnage des métaux précieux
- Loi sur le précontrôle
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur les privilèges et immunités de l'Organisation du traité de l'Atlantique Nord
- Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes
- Loi sur la quarantaine
- Acte pour pourvoir à la nomination d'un gardien de port pour le Havre de Québec
- Loi sur les dispositifs émettant des radiations
- Loi sur la radiocommunication
- Loi sur les semences
- Loi sur les mesures économiques spéciales
- Loi sur les mesures spéciales d'importation
- Loi sur la statistique
- Loi sur les télécommunications
- Loi sur l'étiquetage des textiles
- Loi sur les marques de commerce
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses, 1992
- Loi sur les Nations Unies
- Loi sur les bateaux sauveteurs des Etats-Unis
- Loi sur les forces étrangères présentes au Canada
- Loi sur la protection d'espèces animales ou végétales sauvages et la réglementation de leur commerce international et interprovincial

Structure organisationnelle

L'ASFC comprend sept directions générales, ayant chacune à sa tête un vice-président qui relève directement du président et du premier vice-président.

Direction générale de la stratégie et de la coordination

La Direction générale de la stratégie et de la coordination est chargée d'élaborer et de mettre en place un cadre de travail de soutien interne pour l'application du mandat de l'ASFC. Elle veille à déterminer les enjeux de gestion de la frontière à court et à long terme, à trouver des stratégies pour les résoudre et à les communiquer au public. Ses activités fonctionnelles comprennent : les politiques et la planification stratégiques; la vérification et l'évaluation; les programmes internationaux et fédéraux-provinciaux; l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP); les services exécutifs et les affaires publiques, y compris les communications stratégiques et organisationnelles, les services de communication opérationnelle, la coordination et la liaison régionales, les relations avec les médias et les publications.

Direction générale de l'admissibilité

La Direction générale de l'admissibilité élabore des programmes nationaux et des politiques opérationnelles portant sur l'admissibilité, le traitement et les mécanismes de recours touchant les importations et exportations des marchandises et la circulation des voyageurs, ainsi que les enquêtes sur les plaintes à l'encontre de pratiques commerciales déloyales. La Direction générale est aussi chargée d'établir des relations appropriées avec d'autres organismes gouvernementaux, en particulier avec l'Agence canadienne d'inspection des aliments et Citoyenneté et Immigration Canada.

Direction générale de l'exécution

La Direction générale de l'exécution élabore des procédures, des stratégies et des politiques opérationnelles nationales reliées aux programmes de renseignement, d'enquête et d'exécution de l'ASFC. La direction générale est aussi chargée de recueillir, d'analyser et de diffuser des renseignements concernant les menaces pour la sécurité des frontières du Canada et l'intégrité des programmes de l'ASFC, de contribuer à la collecte du renseignement touchant l'immigration et les réfugiés; de fournir des services d'orientation et de soutien fonctionnels aux employés postés à l'étranger, aux employés des bureaux d'entrée et des bureaux internes ainsi qu'aux agents de l'intégrité des mouvements migratoires à l'étranger, de fournir des services d'orientation et de soutien fonctionnels aux programmes de détention et de renvoi, de servir de point de convergence pour les relations de l'ASFC avec les organismes de sécurité, d'application de la loi et de renseignement, d'examiner, de mettre à l'essai, d'acquérir et d'entretenir du matériel de détection de haute technologie, d'élaborer et d'appliquer des programmes spéciaux de formation destinés aux employés des bureaux locaux, d'établir et de gérer des partenariats avec d'autres ministères, organismes, gouvernements provinciaux et étrangers et avec le secteur privé, et de collaborer

avec des partenaires internationaux pour concevoir de nouveaux programmes.

Direction générale de l'innovation et de la technologie

La Direction générale de l'innovation et de la technologie concrétise les besoins fonctionnels déterminés par les programmes grâce à la gestion de projets importants axés sur la documentation, la conception, l'élaboration et l'intégration de solutions fonctionnelles et informatiques de haute qualité qui permettent de relever les défis présentés par la gestion de la frontière. La Direction générale est aussi chargée de mettre sur pied, de gérer et de faire fonctionner l'infrastructure informatique de l'Agence et d'appliquer les conventions de services informatiques, de guider la recherche et le développement stratégiques de technologies innovatrices et d'acquérir et de gérer les moyens technologiques.

Direction générale des opérations

La Direction générale des opérations est chargée de l'application régulière des programmes dans les régions et de la coordination des opérations régionales. Elle est aussi le point de contact des régions au niveau national et veille à ce que les intérêts régionaux soient représentés convenablement à l'Administration centrale.

Direction générale des ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines assure la contribution des ressources humaines à la création de l'ASFC (grâce à des activités telles que la conception organisationnelle, la gestion du changement et les systèmes de ressources humaines) tout en dotant l'ASFC d'un régime de ressources humaines issu de la fusion des trois régimes hérités de l'ancienne organisation. La Direction générale est également chargée d'établir un cadre intégré de stratégies, de politiques et de programmes de ressources humaines et d'offrir les services d'orientation et de soutien fonctionnels aux opérations.

Direction générale de la fonction de contrôle

La Direction générale de la fonction de contrôle est chargée de mettre sur pied une infrastructure financière et administrative et un cadre de responsabilisation pour l'ASFC, d'assurer l'orientation stratégique, la supervision et l'application de toutes les fonctions de contrôle y compris les fonctions ayant trait aux finances, à l'administration, à la sécurité et aux biens immobiliers ainsi qu'aux politiques, aux systèmes et aux pratiques de gestion. La Direction générale offre également des conseils documentés à la haute direction, afin de garantir l'efficacité de la régie d'entreprise et de l'intendance des ressources, ainsi que des services d'orientation et de soutien fonctionnels aux opérations.

Fonds de renseignements

Dossiers de programme

Direction générale de la coordination et de la stratégie

Transition de l'Agence
Description : Renseignements sur l'approche que l'Agence des services frontaliers du Canada a adoptée pour réaliser sa transition. Renseignements sur les documents de travail (ordres du jour, procès-verbaux, rapports d'étape, rapports d'experts-comptables sur certains aspects de la transition) du comité spécial de transition de l'Agence.
Sujets : Sujets découlant de l'annonce du 12 décembre 2003 concernant la création de l'ASFC.
Numéro du dossier : AFSC STR 001

Breffage et affaires parlementaires (BAP)
Description : Renseignements sur les questions écrites ou orales posées au Parlement et autres informations demandées par le Parlement, ses comités ou d'autres organismes gouvernementaux.
Sujets : Questions et pétitions figurant au feuilleton; périodes de questions; membres du gouvernement et simples députés; projets de loi; motions pour la production de documents parlementaires; comités parlementaires; dépôt des comptes rendus et rapports annuels.
Numéro du dossier : AFSC STR 005

Planification, rapports et régie de l'entreprise
Description : Renseignements sur la planification de l'entreprise, l'évaluation de l'environnement, les rapports sur le rendement d'entreprise, la régie et la responsabilisation de l'entreprise, les normes de service, l'amélioration continue des processus.
Sujets : Plans d'activité de la Direction générale, plans d'entreprise, aperçu stratégique, sommaire du Plan d'entreprise, rapport sur les plans et les priorités, rapport annuel, exposé sur les plans d'activité et le processus de planification, contrat de responsabilité pour tous les cadres supérieurs. Les sujets concernent la régie de l'entreprise, la planification intégrée, les rapports et les

processus de responsabilisation.
Numéro du dossier : ASFC STR 003

Plan d'action des douanes
Description : Renseignements sur l'élaboration du programme des douanes. Le plan d'action se compose de trois éléments majeurs : 1) le Schéma directeur des douanes qui décrit, à des fins de consultation, l'orientation proposée pour l'élaboration du programme. Les documents du Schéma directeur se composent d'un document de travail et de deux cahiers de consultation, l'un pour les négociants et l'autre pour les voyageurs. 2) Le rapport des consultations sur le Schéma directeur qui compile les résultats des consultations et désigne les priorités à respecter dans un plan d'action pour les cinq prochaines années. 3) Le Plan d'action des douanes, 2000-2004, en réponse à l'accroissement des dangers concernant la sécurité par suite des attaques terroristes aux États-Unis.
Numéro du dossier : ASFC STR 004

Représentation internationale
Description : Renseignements sur les activités de l'Agence au sein de diverses organisations internationales.
Sujets : Conseil de coopération douanière (CCD), Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); Conférence douanière inter-Caraïbes (CDI), etc.
Accès : les dossiers sont classés par sujet; les organisations, par nom; négociations commerciales, par pays.
Numéro du dossier : ASFC STR 005

Dossiers ayant trait à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)
Description : Dossiers ayant trait aux présentations touchant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
Sujets : Correspondance et documents se rapportant aux enjeux EFVP traités par l'Agence.
Numéro du dossier : ASFC STR 006

Élaboration de programme - Fiche d'évaluation équilibrée des douanes
Description : Renseignements sur l'élaboration d'un système de mesure du rendement modelé sur la « fiche d'évaluation équilibrée ».
Sujets : Planification et analyse des programmes; coordination interdivisionnaire et interministérielle; stratégie de perfectionnement; données destinées à étayer les mesures et les indicateurs nécessaires à la fiche d'évaluation équilibère de l'ASFC.
Numéro du dossier : ASFC STR 007

Règlements et décrets de remise
Description : Renseignements sur l'élaboration et la modification de règlements pris en vertu de la Loi sur les douanes, de la Loi sur l'accise et de la Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre, et recommandations concernant les demandes de remise des droits de douane et d'autres taxes.
Sujets : Recherche, correspondance et recommandations concernant les règlements et les décrets de remise proposés.
Accès : Classement par sujet.
Numéro du dossier : ASFC STR 008

Direction générale de l'admissibilité

Comptes-garanties
Description : Renseignements sur des courtiers en douane et des importateurs qui ont présenté une demande pour bénéficier des privilèges de la mainlevée avant le paiement des droits ou pour l'acceptation du paiement par chèque non certifié.
Sujets : Les dossiers comportent la caution originale ou les obligations bancaires; les avenants ou endossements originaux; les lettres d'examen annuel de la garantie; des copies d'accusés de réception ou de lettres de refus concernant la présentation des obligations, des avenants ou des endossements; diverses pièces de correspondance concernant le profil de comptes-garanties du courtier et des importateurs, par exemple B205, paiements provisoires, défauts de paiement, etc. Les dossiers concernant les importateurs sont actuellement tenus par les programmes d'agrément des courtiers et des comptes-garantis, en attendant la numérisation des dossiers par la Direction de la gestion de l'information. En outre, des pièces de correspondance sont conservées relativement aux deux options disponibles pour les courtiers, soit la garantie directe et le paiement direct de la TPS. Il en est de même des copies des lettres d'entente sur la TPS, des lettres concernant la garantie directe et des lettres d'accusé de réception. On doit noter que certains courtiers en douane n'ont pas un dossier de feuilles de travail étant donné que beaucoup d'entre eux n'ont pas recours à la garantie directe ou au paiement direct de la TPS.
Numéro du dossier : ASFC ENT 001

Régime de sanctions administratives pécuniaires (RSAP)
Description : Le RSPA autorise les douanes à imposer une gamme de pénalités monétaires progressives pour toutes les infractions à la Loi sur les douanes, au Tarif des douanes et aux règlements pris en vertu de ces lois. Ce nouveau régime de sanctions remplace dans une grande

mesure les saisies et les confiscations compensatoires appliquées aux importations et aux exportations commerciales des marchandises.
Numéro du dossier : ASFC ENT 002

Admission de personnes au Canada - (en collaboration avec CIC)
Description : Information sur les politiques et les programmes concernant l'admission de personnes au Canada.
Sujets : Données d'admission relatives aux immigrants selon le groupe dont ils relèvent (économique, social et humanitaire) de même qu'aux visiteurs, y compris les touristes, aux travailleurs temporaires et aux étudiants étrangers. Renseignements de base connexes concernant notamment le marché du travail et les aspects démographiques. Description des critères de sélection et des systèmes de traitement.
Accès : Documents sur papier et électroniques.
Numéro du dossier : ASFC ENT 003

Enquêtes antidumping
Description : Renseignements sur l'analyse des plaintes alléguant un dumping dommageable et sur les enquêtes qui en découlent.
Sujets : Plainte initiale; évaluation et enquête préliminaire; enquête détaillée; calculs et documents de travail.
Accès : Les dossiers sont conservés par marchandise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 004

Appels (droits antidumping et compensateurs)
Description : Renseignements sur le traitement des formulaires d'appel B2 contestant l'imposition de droits antidumping et compensateurs en vertu de la Loi sur les mesures spéciales d'importation (LMSI). Dans le cas des appels présentés aux groupes spéciaux binationaux, un dossier administratif comportant un index, des documents identiques à ceux qu'on présente à la Direction générale des douanes - enquêtes sur le dumping et à la Direction générale des douanes - enquêtes sur les marchandises subventionnées, les mémoires des parties plaignantes et les réponses qui s'y rapportent, les requêtes et les ordonnances de divulgation.
Sujets : Documents d'appel et documents de travail connexes.
Accès : Les dossiers sont conservés par marchandise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 005

Octroi d'agrément aux courtiers en douane
Description : Renseignements sur l'agrément et le contrôle des courtiers en douane.
Sujets : Examens d'admissibilité des courtiers en douane, comité consultatif chargé de l'agrément, garantie de bonne exécution de 50 000 $ des courtiers en douane, mandataires des documents des courtiers en douane, procuration.
Accès : Les dossiers des courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique selon le nom et l'emplacement.
Numéro du dossier : ASFC ENT 006

CANPASS
Description : Documentation sur l'élaboration, la mise en œuvre et l'entretien de systèmes informatiques liés aux systèmes CANPASS du secteur des voyageurs dans l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales.
Sujets : Bases de données sur les taux de droit et les déclarations des voyageurs; bases de données sur le passage des véhicules; manuels de référence destinés aux agents de la ligne d'inspection primaire pour tous les modes de transport visés par le CANPASS, dictionnaires de données et schémas; lignes directrices pour la déclaration et la résolution des problèmes relatifs au CANPASS.
Numéro du dossier : ASFC ENT 007

Contrôle des transporteurs
Description : Renseignements concernant le contrôle et la déclaration, conformément à la politique des transports des douanes, de l'utilisation des véhicules dont les droits n'ont pas été acquittés et qui entrent au Canada, en sortent ou y passent en transit, y compris tous les moyens de transport et tout le matériel de transport connexe.
Sujets : Décrets de remise relatifs aux navires et aux aéronefs; directives d'orientation et informations de caractère général ou particulier concernant les transporteurs utilisant les divers moyens de transport; les conteneurs de fret.
Accès : Les dossiers de cas sont répartis selon le moyen de transport et classés alphabétiquement par nom d'entreprise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 008

Système de remboursement pour les importations occasionnelles (SRIC)/ Crédit - Maintenance et soutien
Description : Renseignements sur le SRIC.
Sujets : Manuels de l'utilisateur; instructions de vérification; caractéristiques fonctionnelles; diverses trousses d'essai; bulletins aux utilisateurs des systèmes.
Accès : Les manuels sont classés par nom de sous-système ou de système. Les dossiers sont

répertoriés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 009

Services à la clientèle - Programme de recouvrement des coûts
Description : Renseignements sur l'imposition de « frais de service » pour les demandes provenant de clients externes et d'autres ministères en vue de services douaniers à long terme, nouveaux ou améliorés.
Sujets : Initiatives générales, stratégiques, particulières.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro du dossier opérationnel et par nom de client.
Numéro du dossier : ASFC ENT 010

Services à la clientèle - Frais relatifs aux documents
Description : Renseignements sur l'imposition de frais lorsque des clients demandent des copies de documents sur l'importation ou l'exportation de marchandises.
Sujets : Généralités, politiques ou règlements (D1-3-1), plaintes du public; processus d'examen réglementaire.
Accès : Les dossiers sont classés par ordre numérique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 011

Services à la clientèle - Frais de service spécial
Description : Renseignements sur l'imposition de frais de service en vertu de l'article 167 de la Loi sur les douanes pour un service douanier spécial offert en dehors des heures autorisées, dans un endroit autre qu'un bureau de douane ou dans un domaine ne faisant pas partie des fonctions normales d'un agent des douanes.
Sujets : Généralités, politiques/ règlements (D1-2-1), plaintes du public; processus d'examen réglementaire.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 012

Vérification (secteur commercial)
Description : Renseignements sur les politiques et les procédures ayant trait à la législation appliquée par les douanes avant la mainlevée des marchandises commerciales et leur livraison à l'importateur ou à son mandataire; renseignements analogues sur les marchandises commerciales exportées du Canada.
Sujets : Règlements, politiques et procédures opérationnelles, infractions et sanctions, processus et méthodes de vérification.
Accès : Les Mémorandums et les dossiers contenant les instructions sont classés par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 013

Sondages sur l'observation et le rendement
Description : Renseignements sur l'observation dont témoignent les voyageurs, les marchandises commerciales arrivant par conteneurs routiers, aériens et maritimes, et les expéditions par messagerie et par la poste.
Sujets : Taux d'observation constaté chez les voyageurs et dans le secteur commercial. Pour les voyageurs, la valeur en dollars des droits évités, les pourcentages de voyageurs sélectionnés qui étaient entièrement satisfaits, moyennement satisfaits ou entièrement insatisfaits du service des douanes.
Accès : Les dossiers sont classés par nom de bureau de douane et par date de sondage.
Numéro du dossier : ASFC ENT 014

Enquêtes sur les marchandises subventionnées
Description : Renseignements portant sur l'analyse des plaintes alléguant l'importation dommageable de marchandises subventionnées et sur la nécessité éventuelle d'imposer des droits compensateurs.
Sujets : Évaluation des plaintes; exécution d'une enquête; calculs et documents de travail.
Accès : Les dossiers sont classés par catégorie de marchandises.
Numéro du dossier : ASFC ENT 015

Systèmes de messagerie et procédures connexes
Description : Renseignements sur les lois, les politiques et les règlements qui régissent les entreprises de messagerie qui interviennent dans le dédouanement des expéditions de faible valeur.
Sujets : Politiques et procédures relatives aux messageries; décrets de remise; recouvrement des coûts; statistiques; correspondance avec les entreprises et les associations de messagerie.
Accès : Les renseignements sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 016

Direction des appels des douanes (différends commerciaux)
Description : Renseignements sur les processus de règlement des différends, y compris les politiques et les procédures ayant trait aux différends K14D relatifs aux révisions du classement tarifaire et aux décisions concernant l'origine et la valeur en douane rendues en vertu de la Loi sur les douanes; renseignements sur les appels présentés au Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et à la Cour fédérale; renseignements concernant les renvois et les

demandes d'information provenant des bureaux régionaux des Appels, les consultations avec le ministère de la Justice, l'analyse des faits et positions et de leurs ramifications relativement aux cas présentés devant le TCCE ou la Cour fédérale; renseignements portant sur les objectifs, l'organisation et les responsabilités, les plans de travail, les prévisions de la charge de travail et des affectations de ressources, les programmes de formation, les politiques « liées aux procédures » et les manuels.
Sujets : Lignes directrices de procédure; mandats; délégations de pouvoir; renvois des bureaux régionaux; K14D et avis d'appel accompagnés de la documentation pertinente; exposés de principe; protocoles d'entente avec d'autres directions générales.
Accès : Les dossiers sont classés par sous-position du Système harmonisé, par numéro de renvoi de la cour et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 017

Appels des douanes (différends liés à l'exécution)
Description : Renseignements sur toutes les mesures d'exécution contestées qui ont été prises en vertu de la Loi sur les douanes, la Loi sur l'accise, la Loi de 2001 sur l'accise, la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes et d'autres lois fédérales dont l'application relève de l'Agence.
Sujets : Les renseignements conservés comprennent les documents originaux touchant la mesure d'exécution, les rapports initiaux et supplémentaires de l'agent, la lettre d'appel, l'avis des motifs de la mesure d'exécution, la décision.
Accès : Les cas sont classés par numéro.
Numéro du dossier : ASFC ENT 018

Système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)
Description : Renseignements sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre du SDSC.
Sujets : Descriptions de systèmes; caractéristiques fonctionnelles; applications; protocoles d'entente; document sur les conditions à remplir pour les participants; plans de mise en œuvre, programme d'assurance de la qualité; rapports d'évaluation avant et après la mise en œuvre; manuels de l'utilisateur et matériel de formation.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 019

Drawbacks et remboursements
Description : Renseignements sur les politiques administratives qui régissent les drawbacks de droits de douane payés sur des marchandises exportées, le remboursement de droits de douane en vertu de divers règlements (à l'exclusion des appels) et l'élaboration de dispositions législatives canadiennes ayant trait aux programmes de drawback et de remboursement.
Sujets : Correspondance sur les drawbacks - demandes et demandeurs; remboursements - demandes et demandeurs; exportations; marchandises surannées ou excédentaires; matériel roulant des chemins de fer; provisions de bord; consommation domestique; décrets de remise consécutifs à une vérification et conditionnels.
Accès : Les dossiers vedettes et les dossiers de cas sont classés par sujet ou par nom d'entreprise. Les demandes de remboursement et de drawback sont classées par numéro.
Numéro du dossier : ASFC ENT 020

Report des droits
Description : Renseignements sur l'Unité des reports de droits et sur l'élaboration des dispositions législatives canadiennes qui régissent les divers programmes d'exonération, de remboursement ou de remise.
Sujets : Paiements de sommes réclamées ayant été retenues pour compenser les dettes envers la Couronne; procédures de postvérification; saisies résultant des enquêtes sur les drawbacks ou sur les remboursements; discussions et négociations sur le commerce.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet, nom d'entreprise, pays ou agence.
Numéro du dossier : ASFC ENT 021

Report des droits, drawbacks et entrepôt de stockage
Description : Les entreprôts de stockage des douanes sont des installations agréées par le ministère qui sont exploitées par le secteur privé. Les marchandises dans un entrepôt de stockage sont considérées comme étant importées au Canada mais leur mainlevée n'a pas encore été accordée par les douanes. L'usage de ces installations autorise le report complet des droits de douane, des droits antidumping et compensateurs, des droits d'accise (à l'exception des droits sur le tabac ou l'alcool devant être distribué au Canada) et des taxes, y compris la TPS.
Sujets : Entrepôts de stockage des douanes.
Accès : Les dossiers de chaque entrepôt de stockage sont classés par ordre alphabétique et

détenus par les différents bureaux de douane.
Numéro du dossier : ASFC ENT 022

Octroi d'un agrément à une boutique hors taxes
Description : Renseignements sur les objectifs et la mise en œuvre du programme des boutiques hors taxes aux points frontaliers et sur les boutiques hors taxe dans les aéroports.
Sujets : Critères de sélection et procédures concernant le choix des exploitants; règlements et directives concernant les boutiques hors taxes; rapport du système d'évaluation et de surveillance des exploitants (SESE).
Accès : Les dossiers de chaque boutique hors taxes aux points frontaliers et dans les aéroports sont classés par emplacement. Les renseignements généraux sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 023

Politique de déclaration en détail et de rajustement
Description : Renseignements sur la déclaration douanière des marchandises commerciales et sur la documentation connexe : comptabilisation des recettes, facturation et rajustements comparativement aux documents de déclaration en détail.
Sujets : Documents de déclaration B3; déclarations provisoires; demandes de rajustement B2; exigences de Douanes Canada en matière de facturation.
Accès : Les documents sont classés par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 024

Déclaration des exportations
Description : Renseignements sur les procédures d'exportation applicables aux marchandises exportées du Canada à destination des États-Unis et d'autres pays.
Sujets : Déclaration électronique (déclaration d'exportations canadiennes automatisée - DECA, G7), autres méthodes de déclaration (B13 - Déclaration d'exportation - Déclaration sommaire).
Numéro du dossier : ASFC ENT 025

Généralités
Description : Renseignements sur les fonctions globales des systèmes de déclaration commerciale (p. ex. vérifications, coopération et liaison, réunions, projets et rapports).
Sujets : Codification des marchandises; plan anti-sinistre; révision de la Loi sur les douanes; collaboration avec l'Association des exportateurs canadiens, la Société canadienne des courtiers en douane, l'Association des importateurs canadiens, la Ligue canadienne du trafic industriel et les organismes extérieurs en général.
Accès : Les renseignements figurent dans les Mémorandums D qui sont classés par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 026

Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises
Description : Renseignements sur le système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH).
Sujets : Réunions du comité du système harmonisé du Conseil de coopération douanière (CCD) - Organisation mondiale des douanes (OMD) et du sous-comité de révision du SH; la nomenclature du CCD/OMD et le SH; le Tarif canadien et la nomenclature statistique fondée sur le SH.
Accès : Les dossiers et les rapports sont classés par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 027

Le Système intégré d'exécution des douanes (SIED)
Description : Le Système intégré d'exécution des douanes (SIED) est fondé sur les initiatives du Schéma directeur des douanes qui visent à simplifier et accélérer les opérations commerciales légitimes, à faciliter l'acheminement des voyageurs à risque faible, à améliorer l'efficacité du contrôle des importations et des exportations et à garantir la perception des recettes du gouvernement. Le SIED combine de nouvelles composantes, applications et infrastructures techniques et comporte des interfaces avec les systèmes actuels du secteur commercial, du service des voyageurs et de l'exécution.
Sujets : Renseignements sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre des composantes, applications et infrastructures qui constituent le SIED. Descriptions de systèmes, schémas théoriques, modèles de base de données, calendriers d'élaboration et de mise en application du projet, documents d'acquisition, stratégie intégrée de mise à l'essai, instructions pour signaler les problèmes et stratégie de gestion des problèmes.
Numéro du dossier : ASFC ENT 028

Division des processus d'importation - Sous-traitance
Description : Renseignements concernant la saisie des données des déclarations et du fret par les entreprises du secteur privé qui utilisent les équipements et les installations des douanes.
Sujets : Manuel des procédures d'exploitation; contrat avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada; divers rapports,

formulaires et dossiers.
Accès : Le manuel est classé d'après le nom, et les dossiers sont classés par ordre numérique et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 029

Vérifications de l'origine et de l'établissement de la valeur
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures et les activités de vérification qui régissent l'application des règles d'origine en vertu de l'Accod de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Israël (ALECI), de l'Accord de libre-échange Canada-Costa Rica (ALECCR) et de l'Initiative d'accès aux marchés pour les pays les moins développés (PMD).
Sujets : Politiques et procédures, législation et réglementation connexes, manuel de vérification de l'ALENA, correspondance ayant trait à l'origine et à l'établissement de la valeur, modèles de feuille de travail, plan de vérification et dossiers de cas.
Accès : Les dossiers sont classés par accord de libre-échange, par sujet ou par nom d'entreprise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 030

Politique et administration (droits antidumping et compensateurs)
Description : Renseignements sur l'élaboration des lois canadiennes régissant les droits antidumping et compensateurs et sur l'élaboration et l'examen des systèmes et des procédures d'application de ces programmes; renseignements sur la liaison avec d'autres ministères, sur le commerce extérieur et sur la législation fiscale.
Sujets : Lois; orientation et interprétation technique des programmes de droits antidumping et de droits compensateurs; correspondance et manuels; documents relatifs à la participation de l'Agence à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT), accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC); les négociations commerciales [Accord de libre-échange (ALE), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), Accord multilatéral sur l'acier (AMA)], les études internes [étude de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) sur les politiques qui régissent le commerce et la concurrence], études et examens de la législation commerciale et fiscale des pays étrangers.
Numéro du dossier : ASFC ENT 031

Politique et administration (origine)
Description : Renseignements sur les politiques et procédures prévues par le protocole d'entente (PE) concernant l'échange de renseignements liés à l'ALÉNA entre le Bureau de protection des douanes et de la frontière et l'ASFC, qui a été établi pour nous permettre de remplir notre engagement en vertu de l'article 512 de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), c'est-à-dire de recueillir et d'échanger des renseignements et des statistiques au sujet de l'importation et de l'exportation de marchandises de manière à garantir la mise en œuvre équitable de l'ALENA et d'uniformiser les règles du jeu pour tous les exportateurs.
Sujets : Motifs de l'échange de données commerciales, de politiques et de procédures; l'avis des douanes no 514 - Protocole d'entente concernant l'échange de renseignements liés à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA); législation et réglementation connexes; données et documents requis; modalités et calendrier des échanges de renseignements (intervalle mensuel ou trimestriel).
Accès : Les décisions individuelles consécutives à la vérification de l'origine sont classées par période.
Numéro du dossier : ASFC ENT 032

Politique et administration (établissement de la valeur)
Description : Renseignements sur l'élaboration des lois canadiennes qui régissent les programmes d'établissement de la valeur et sur l'élaboration et l'examen des systèmes d'application de ces programmes; renseignements sur la prestation de services d'aide technique internationaux; liaison avec d'autres ministères et d'autres directions générales et divisions des douanes; dispositions législatives, politiques et pratiques touchant l'établissement de la valeur et adoptées par les signataires de l'Accord international sur l'établissement de la valeur en douane de l'Organisation mondiale du commerce.
Sujets : Lois, politiques et interprétations techniques touchant les programmes d'établissement de la valeur; correspondance et matériel de formation; documents relatifs à la participation de l'Agence aux réunions tenues dans le cadre de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT), Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) et aux réunions du comité technique de l'évaluation en douane, organisme qui relève du Conseil de coopération douanière (CCD), Organisation mondiale des douanes (OMD). Participation aux initiatives du gouvernement dans le domaine des

accords commerciaux (par exemple APEC, ALENA, ALE, ALEA, Chili, etc.).
Numéro du dossier : ASFC ENT 033

Politiques, procédures et systèmes automatisés concernant les opérations postales
Description : Renseignements sur les diverses politiques et procédures et sur les systèmes opérationnels et automatisés, en ce qui concerne l'importation postale de marchandises par les importateurs commerciaux et non commerciaux; renseignements sur la collaboration et la liaison avec les autorités canadiennes et étrangères.
Sujets : Interprétation des lois, des règlements et des politiques; méthodes de paiement des droits et des taxes par la poste; remises sur les importations postales; procédures de mainlevée des importations postales; plaintes; acheminement et contrôle du courrier; aliénation des marchandises prohibées; collaboration et liaison avec les autorités canadiennes (et étrangères) telles que la Gendarmerie royale du Canada, Agriculture Canada, Santé et bien-être social Canada, la Société canadienne des postes et Statistique Canada.
Numéro du dossier : ASFC ENT 034

Gestion de projet - Système des douanes pour le secteur commercial (SDSC) - Maintenance des systèmes
Description : Renseignements sur la résolution des problèmes, la conception et la mise en œuvre des améliorations apportées au système et sur les vérifications et les examens de suivi.
Sujets : Priorités du SDSC; problèmes créés par les systèmes; améliorations apportées au système, rapports des vérifications avant et après la mise en œuvre et réponses connexes; divers modules d'essai pour évaluer les diverses situations valides et invalides ayant trait aux spécifications fonctionnelles du système.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique.
Numéro du dossier : ASFC ENT 035

Remises
Description : Renseignements sur l'admissibilité des entreprises et des types de marchandises aux exemptions ou aux remises de droits et de taxes en vertu des décrets permanents de remise, de remise spéciale, et de demandes présentées au comité interministériel des remises. Renseignements sur l'élaboration des dispositions législatives canadiennes qui régissent le programme de remise.
Sujets : Demandes, renseignements de base, données de recherche et décisions concernant les décrets permanents de remise; les remises spéciales; les dispositions touchant les marchandises canadiennes à l'étranger et l'admission temporaire.
Accès : Les dossiers sont classés par nom d'entreprise, sujet et numéro de décret.
Numéro du dossier : ASFC ENT 036

Règles d'origine
Description : Renseignements sur le classement tarifaire conformément au règlement sur les règles d'origine et aux accords commerciaux en vigueur au Canada (notamment l'Accord de libre-échange nord-américain).
Sujets : Demandes de renseignements; rapports; demandes d'information; vérifications; enquêtes et décisions finales relatives notamment aux déclarations, à la facturation, au tarif préférentiel et aux expéditions directes.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et pays.
Numéro du dossier : ASFC ENT 037

Services scientifiques et consultatifs
Description : Renseignements sur les services consultatifs, analytiques et scientifiques fournis à l'appui de l'application du Tarif des douanes et de la législation connexe, de la Loi sur l'accise et de la législation connexe et du programme de certification des instruments d'analyse des spiritueux; renseignements sur l'analyse judiciaire des documents à l'appui des enquêtes et des poursuites relatives aux cas de fraude; renseignements sur les opérations de recherche et de développement scientifiques et techniques à l'appui de l'application des politiques, des règlements et des procédures des douanes et de l'accise.
Sujets : (i) Renseignements techniques et méthodes utilisées lors de l'analyse des importations de marchandises, de marchandises soupçonnées de contrebande, de spiritueux et de produits de tabac saisis, d'alcool dénaturé et d'autres produits assujettis à l'accise ou à la taxe d'accise; rapports de laboratoire et certificats concernant les produits analysés; certificats émis pour le programme de certification des instruments d'analyse des spiritueux; rapports de laboratoire portant sur l'examen des documents frauduleux. (ii) Rapports de projet et documents de travail ayant trait à l'analyse et à l'élaboration de méthodes, de systèmes et d'équipements scientifiques pour la détection et l'identification des marchandises assujetties au contrôle des douanes et de l'accise; rapports d'experts-conseils de l'extérieur qui fournissent des services de laboratoire spécialisés; information provenant des fabricants de matériel scientifique.

Accès : (i) les méthodes, les rapports de laboratoire et les certificats sont indexés dans une base de données TED; (ii) les rapports de projet sont classés par numéro de projet ou électroniquement; les rapports des experts-conseils de l'extérieur sont classés par date et le matériel est classé par sujet et par nom de fabricant.
Numéro du dossier : ASFC ENT 038

Tarifs
Description : Renseignements sur l'ensemble des fonctions et des programmes qui relèvent de la Division du classement tarifaire et de la nomenclature internationale.
Sujets : Marchandises prohibées, privilèges concernant l'utilisation ultime; rapports du laboratoire des douanes; plaintes de l'industrie et examens connexes; consultations avec d'autres ministères et négociations bilatérales et multilatérales ayant trait aux questions de classement tarifaire; la Loi sur la compétence extracotière du Canada pour les douanes et l'accise; les renvois régionaux.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro tarifaire et marchandise.
Numéro du dossier : ASFC ENT 039

STDV/SCIP/SASLIP/STDCC/SPHT
Description : Documentation ayant trait à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la maintenance des systèmes informatiques liés au secteur commercial, aux opérations postales, aux services des voyageurs et à l'exécution dans l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales.
Sujets : Base de données sur les déclarations et les taux de droit dans le secteur commercial et les services des voyageurs; base de données sur les déclarations et les tarifs postaux; base de données sur le passage des véhicules à la douane; schémas et recueils de données; instructions pour signaler et résoudre les problèmes.
Numéro du dossier : ASFC ENT 040

Service des voyageurs (douanes)
Description : Renseignements sur l'administration et l'application de numéros tarifaires et de décrets de remise particuliers relatifs aux droits dont jouissent les voyageurs; renseignements sur le contrôle et le traitement des voyageurs et de leurs bagages qui arrivent au Canada par différents modes de transport.
Sujets : Conseils pour l'interprétation des numéros tarifaires appliqués aux visiteurs, aux anciens résidents, aux immigrants et à leurs effets; maintien des déclarations des voyageurs; liaison avec d'autres ministères; procédures d'inspection.
Accès : La correspondance et les décisions de principe concernant le classement tarifaire des marchandises sont classées par numéro de sous-position du SH. La correspondance générale et les renseignements stratégiques sont classés numériquement par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENT 041

Bilan de l'exercice des voyageurs
Description : Le Bilan de l'exercice des Voyageurs est une publication annuelle offrant un aperçu analytique sur les données statistiques (nationales et régionales), sur le contrôle de l'observation et sur la satisfaction de la clientèle. On y trouve un survol des événements et des activités clés au sein du programme des voyageurs des douanes.
Sujets : Résumé des sondages annuels effectués afin de mesurer les niveaux d'observation et de rendement, les nombres de voyageurs, les taux d'examen, les taux d'exécution et le nombre de perceptions de faible valeur qui sont effectués dans des bureaux de douane choisis ou à l'échelle nationale ou régionale.
Accès : Le Bilan de l'exercice est distribué à certains gestionnaires à l'Administration centrale et dans les régions.
Numéro du dossier : ASFC ENT 042

Établissement de la valeur
Description : Renseignements à l'appui des vérifications régionales de la valeur en douane des marchandises importées.
Sujets : Instructions aux importateurs; documentation, renseignements sur les demandes officielles de nouvelle évaluation.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro pour les marchandises et par nom d'importateur.
Numéro du dossier : ASFC ENT 043

Agrément des exploitants d'entrepôt
Description : Renseignements sur les agréments des exploitants de différents types d'entrepôts des douanes.
Sujets : Entrepôts d'attente des douanes; entrepôts frontière.
Accès : Les dossiers des différents entrepôts d'attente sont classés par ordre alphabétique, par nom et par emplacement.
Numéro du dossier : ASFC ENT 044

Exécution

Exécution des douanes

Programme de l'information préalable sur les voyageurs/Dossier passager
Description : Renseignements sur la législation, les politiques et les procédures et sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre du SIPAX (Système d'information sur les passagers). Cela comprend les

renseignements se rapportant aux voyageurs et aux membres d'équipage obtenus à partir des systèmes de réservation des compagnies aériennes et des systèmes de contrôle des départs ainsi que les résultats des consultations subséquentes de la base de données de l'exécution.
Sujets : Règlements; politiques et procédures opérationnelles; correspondance; descriptions de systèmes et trousses de test; rapports d'évaluation; manuels de l'utilisateur et matériel de formation; protocoles d'entente; formulaires de divulgation des renseignements; statistiques.
Accès : Les dossiers sont classés par ordre numérique et par sujet. La consultation du SIPAX peut se faire par zone de données.
Numéro du dossier : ASFC ENF 001

Anti-évasion
Description : Renseignements sur les initiatives de lutte contre l'évasion, la contrebande et la fraude, sur la liaison avec les autres organisations qui interviennent dans ces initiatives et sur l'exécution coordonnée des lois.
Sujets : Recherche, analyser et évaluation des cas de contrebande et de fraude; coordination des activités de lutte contre l'évasion, la contrebande et la fraude; blanchiment d'argent; crime organisé.
Numéro du dossier : ASFC ENF 002

Exécution touchant le secteur commercial
Description : Renseignements sur l'élaboration des politiques, techniques et procédures d'exécution.
Sujets : Politiques et procédures d'exécution appliquées aux importations et aux exportations; politiques régissant l'utilisation du renseignement dans les programmes d'exécution.
Accès : Les dossiers sont classés par ordre numérique.
Numéro du dossier : ASFC ENF 003

Données ayant trait au renseignement
Description : Information échangée avec les administrations douanières étrangères et avec les agences d'exécution de la loi et utilisée pour produire des renseignements ayant trait à la détection et à la répression fructueuses des infractions douanières réelles et éventuelles.
Sujets : Données ayant trait aux infractions; profil des particuliers, des entreprises et des organisations réputés être des violateurs à risque élevé des lois douanières; information sur les infractions commises antérieurement par des entreprises ou des personnes; dossiers suspects de particuliers ou d'entreprises; données relatives à des marchandises susceptibles d'être passées en contrebande; méthodes de dissimulation, modus operandi et itinéraires des contrebandiers; données démographiques relatives aux contrebandiers, etc.
Accès : Toutes les données peuvent être extraites sous forme d'états imprimés qui correspondent aux zones sélectionnées ou par la consultation des documents contenus dans les dossiers. Les noms des particuliers, les noms des entreprises, les adresses et les numéros de téléphone peuvent servir de critères de recherche. Les zones peuvent être classées conformément aux données (par ordre alphabétique ou numérique).
Numéro du dossier : ASFC ENF 004

Détection et enquêtes
Description : Renseignements particuliers sur les cas d'inobservation, d'évitement, d'évasion visés par la Loi sur les douanes et d'autres lois connexes. Ils portent sur la détection, l'identification et l'analyse des infractions possibles, présumées ou réelles aux dispositions des lois.
Sujets : Renseignements ayant trait aux personnes impliquées dans des cas d'inobservation, d'évitement, d'évasion et de fraude.
Accès : Les dossiers sont classés alphabétiquement par nom de vendeur et dossier de cas et numériquement par dossier d'exécution.
Numéro du dossier : ASFC ENF 005

Exécution (droits antidumping et compensateurs)
Description : Renseignements concernant l'exécution des ordonnances du Tribunal canadien du commerce extérieur, y compris les plans des mesures d'exécution.
Sujets : Documents de déclaration et feuilles de calcul connexes.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro de cas. Les instructions et les valeurs sont disponibles par le biais d'un système automatisé. Certaines données peuvent être de nature exclusive ou confidentielle et ne peuvent pas être communiquées.
Numéro du dossier : ASFC ENF 006

Système intégré d'exécution des douanes (SIED)
Description : Renseignements sur la conception, l'élaboration et la mise en œuvre du SIED, le principal système automatisé de soutien de l'exécution dans le secteur des douanes.
Sujets : Description du système; documents concernant la conception et l'architecture du système; plan de mise en œuvre; manuels de l'utilisateur et matériel de formation.

Accès : Les dossiers sont classés numériquement par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENF 007

Exécution concernant l'immigration

Mesures d'exécution

Description : Correspondance générale concernant les mesures d'exécution de la loi, y compris les lettres, les notes d'information et la correspondance ministérielle; politiques, statistiques, directives, guides, formulaires, notes de service sur les opérations concernant les fonctions et les obligations en matière d'exécution ayant trait à l'immigration; la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et les règlements pris en vertu de cette loi, les modifications proposées relativement à cette loi, les modifications antérieures; les résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) et autres textes réglementaires pertinents.
Sujets : Enquêtes, renvois, audiences et non-admissibilité, détention; examens primaires et secondaires; documents exigés des personnes qui cherchent à entrer au Canada; examens des citoyens canadiens, des résidents permanents et des détenteurs d'un permis de séjour temporaire; examen des immigrants; traitement des permis de séjour pour étudiants; examen des visiteurs et des travailleurs étrangers; avis de signalement; établissement de rapports en vertu de l'article 44; retraits volontaires et ordres de retour aux États-Unis; fonctions de l'agent d'immigration aux points d'entrée; procédures liées au transport maritime; fouilles et saisies de documents et de véhicules privés; dactyloscopie et photocographie; retenue et saisie de véhicules exploités par des compagnies de transport; obligations et responsabilités des compagnies de transport; protocole d'entente avec les transporteurs commerciaux; vérification du départ aux points de sortie; admission temporaire des gens d'affaires dans le cadre de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA); accord de réciprocité dans le cadre du protocole d'entente entre les États-Unis et Douanes Canada; protocole d'entente avec Santé Canada; accord entre le Canada et les États-Unis sur la frontière commune; information préalable sur les voyageurs (IPV)/dossier passager (DP); préfiltrage des voyageurs à l'étranger (PVE); traité d'entraide juridique avec les États-Unis; programme de transfert de prisonniers; enquêtes (statut d'agent de la paix, recours à la force, liaison avec la police); fouilles et saisies; arrestation consécutive à un mandat; arrestation sans mandat; traitement spécial des mineurs non accompagnés; détentions en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; révision du motif de la détention; témoignages; audiences d'admissibilité devant un membre de la Division de l'immigration; détermination de la recevabilité d'une revendication du statut de réfugié au sens de la Convention conformément à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; réexamen de la recevabilité de la revendication du statut de réfugié lorsque la personne intéressée a été reconnue coupable d'une infraction criminelle grave; réexamen de la recevabilité de la revendication du statut de réfugié lorsque celle-ci est fondée sur la fraude ou sur une fausse description d'un fait déterminant; annulation des revendications multiples du statut de réfugié; fonctions de l'agent principal de l'immigration en ce qui concerne la prise de mesures de renvoi administratives, de détention et de mise en liberté; appels déposés devant la Section d'appel de l'immigration à l'encontre de mesures de renvoi prises contre des résidents permanents, des résidents de retour au pays, des réfugiés au sens de la Convention ou des titulaires d'un visa; appels interjetés devant la Section d'appel de l'immigration par le ministre lorsqu'un arbitre refuse de prendre une mesure de renvoi; intervention et participation du ministre dans les demandes d'asile entendues par la Section de la protection des réfugiés; demandes présentées par le ministre à la Section de la protection des réfugiés en vue d'annuler le statut de réfugié au sens de la Convention accordé à certaines personnes; demandes présentées par le ministre à la Section de la protection des réfugiés en vue de déterminer qu'une personne a cessé d'être un réfugié au sens de la Convention; renvoi du Canada des personnes visées par une mesure de renvoi (renvoi volontaire); départ; suspension temporaire des renvois; saisie et remise de documents; accès au CIPC et gestion des mandats (sécurité du personnel; sécurité des locaux; rôle du centre de confirmation des mandats de l'immigration; divulgation des renseignements du CIPC); dépôt en espèces et garantie du respect des obligations prévues par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; renseignements concernant l'incidence des tribunaux internationaux sur le programme d'exécution de la loi, notamment la Convention relative aux droits de l'enfant; programme « Nos enfants disparus »; renseignements généraux sur la coopération et la liaison avec les organismes d'exécution de la loi, en particulier la GRC et le SCRS; protocole d'entente avec le Service correctionnel du Canada concernant l'échange de renseignements; protocole d'entente avec les services du CIPC; protocole d'entente avec

différents services de police; entente-cadre administrative avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada; entente concernant les modalités de renvoi passée avec la Jamaïque, le Vietnam, la Slovénie, la République tchèque, Hong Kong, le Liban et le Portugal; projet de la carte de résident permanent; vision de la gestion de la frontière entre le Canada et les États-Unis; consultations intergouvernementales sur les politiques d'accueil et de migration des réfugiés en Europe, en Amérique du Nord et en Australie (groupe de travail sur le retour et groupe de travail sur le trafic d'étrangers); G8 - sous-groupe de Lyon sur les migrations; négociation d'ententes sur l'échange de renseignements à l'échelle nationale et internationale.
Numéro du dossier : ASFC ENF 008

Exécution
Description : Correspondance générale concernant les mesures d'exécution de la loi, y compris les lettres, les notes d'information et la correspondance ministérielle; politiques, statistiques, directives, guides, formulaires, notes de service sur les opérations concernant les fonctions et les obligations relatives à l'exécution de la loi; la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; les règlements pris en vertu de cette loi et les modifications qu'on propose d'y apporter; modifications antérieures de Citoyenneté et Immigration Canada (380) et résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) et autres textes réglementaires pertinents.
Sujets : Gestion des points d'entrée et de la frontière, enquêtes, renvois, audiences et non-admissibilité, détention, établissement de rapports en vertu de l'article 44, révision législative; politiques, lignes directrices, procédures et correspondance concernant les sujets suivants et les questions qui en résultent : Fonctionnement des points d'entrée ; Fonctions de l'agent de l'immigration aux points d'entrée ; Obligations et responsabilités des compagnies de transport ; SIPV ; Réexamen de la recevabilité de la revendication de statut de réfugié lorsque celle-ci est fondée sur la fraude ou sur une description trompeuse d'un fait déterminant de l'admissibilité ; Ordonnances d'expulsion; ordonnances d'exclusion; logistique des renvois; vérification des départs; titres de voyage; escortes; ententes avec d'autres pays concernant les modalités de renvoi) ; Système intégré d'exécution des douanes (SIED). Renseignements sur la conception, l'élaboration et la mise en œuvre du SIED, le principal système automatisé de soutien de l'exécution dans le secteur des douanes. Description du système; modèle de base de données du système; bibliothèque de l'exécution; documents concernant la conception et l'architecture du système; procédures de résolution des problèmes et de mise à l'essai; plan de mise en œuvre; manuels de l'utilisateur et matériel de formation.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENF 009

Système intégré de gestion de la ligne d'inspection primaire (SIGLIP)
Description : Renseignements sur la conception, l'élaboration et la mise en œuvre du SIGLIP. Le SIGLIP appuie la fonction des inspecteurs de la ligne d'inspection primaire en leur permettant de consulter au moyen du nom et de la date de naissance les bases de données du Système intégré d'exécution des douanes (SIED) et du Système de soutien aux opérations des bureaux locaux (SSOBL).
Sujets : Documents concernant la conception et l'architecture du système; plan de mise en œuvre et description du système.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement par sujet.
Numéro du dossier : ASFC ENF 010

Transport
Description : Renseignements sur le transport des personnes à destination, en provenance ou à l'intérieur du Canada.
Sujets : Transport par avion, par voie terrestre ou par bateau; obligations des transporteurs de fournir des locaux pour les examens; paiement des frais de détention et de renvoi ainsi que des frais médicaux; paiement de frais d'administration; dépôt d'une garantie pour les personnes transportées à bord de véhicules d'entreprise; responsabilités des agences de voyage et règles qu'elles doivent respecter; délibérations avec Transports Canada.
Numéro du dossier : CIC ENF 011

Renseignement concernant l'immigration

Renseignement stratégique
Description : Politiques, lignes directrices, procédures, statistiques, correspondance et rapports.
Sujets : Activités ayant trait à la migration illégale organisée et au trafic des immigrants; coopération et liaison avec les organismes internationaux d'exécution de la loi qui s'occupent de la migration illégale; les personnes qui arrivent sans papier; l'arrivée aux points d'entrée canadiens de personnes non munies des documents voulus; les personnes qui arrivent illégalement par bateau;

les tendances de la migration internationale; les déplacements de certaines populations par suite d'une guerre civile, d'un bouleversement social et politique ou de catastrophes naturelles; les produits de l'évaluation du renseignement; la saisie des documents acheminés par les systèmes de courrier et de messagerie internationaux.
Numéro du dossier : ASFC ENF 012

Direction générale de l'innovation et de la technologie

Système de soutien de la mainlevée accélérée des expéditions commerciales (SSMAEC)

Description : Renseignements sur la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et la mise en œuvre du SSMAEC, le principal système automatisé de mainlevée du secteur commercial des douanes, y compris des renseignements sur les sous-systèmes suivants du SSMAEC : le contrôle des marchandises (le fret et la mainlevée, y compris l'échange de données informatisées du fret maritime et ferroviaire ainsi que la mainlevée par EDI; le Système de transmission des avis de mainlevée (STAM); le Système automatisé de licences d'importation (SALAED); le Programme d'autocosation des douanes (PAD); le Programme d'inscription des chauffeurs du secteur commercial (PICSC).
Sujets : Les descriptions de systèmes; les documents de conception théorique des systèmes; la conception des systèmes commerciaux (SCS); les conditions à remplir par les participants au SSMAEC (CRP); EDI - Fret maritime - CRP; EDI - Fret ferroviaire - CRP; plans de mise en œuvre; guide de l'utilisateur du SSMAEC; les bulletins et le matériel de formation, y compris le guide de consultation rapide.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 001

Système de soutien de la mainlevée accélérée des expéditions commerciales

Description : Documentation portant sur l'élaboration, la mise en œuvre et la maintenance des systèmes informatiques utilisés dans la mainlevée et dans la déclaration des expéditions commerciales.
Sujets : Inscription des importateurs; documents de mainlevée électroniques; avis de surveillance et données relatives au passage à la douane; schémas et recueils de données; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes liés au SDSC/SGER/G11.
Numéro du dossier : ASFC TEC 002

Acquisition d'équipement automatisé de la Direction générale, gestion et contrôle des stocks

Description : Renseignements sur l'acquisition et les stocks des équipements des systèmes automatisés (matériel, logiciel, dispositifs de communication), détermination des niveaux de financement des activités de soutien de la technologie, processus de déploiement et de remplacement.
Sujets : Formulaires d'acquisition; base de données des stocks, formulaire d'établissement des coûts, rapports de financement.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 003

Systèmes des douanes pour le secteur commercial

Description : Documents portant sur l'élaboration, la mise en œuvre et la maintenance des systèmes informatiques utilisés dans la déclaration en détail et la comptabilisation des expéditions commerciales.
Sujets : Identification des importateurs et des transporteurs; taux de droit pour les expéditions commerciales; documents électroniques B2 et B3; base de données sur les déclarations en détail; schémas et recueils de données; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes relatifs au SDSC/SGER/G11.
Numéro du dossier : ASFC TEC 004

Systèmes de traitement électronique des données (TED) (partagés avec CIC)

Description : Les systèmes de TED servent à recueillir ou à mettre à jour les renseignements nécessaires au soutien opérationnel des programmes de Citoyenneté et Immigration. Les programmes et les services ayant trait à la citoyenneté et à l'immigration sont appliqués au moyen de systèmes intégrés administratifs, manuels et de TED. La composante TED comprend les sous-systèmes énumérés ci-après. Tous les sous-systèmes sont reliés les uns aux autres soit par une connexion informatique complète (interface) soit par des éléments de données communs qui permettent de comparer les informations fournies par les différents systèmes. Cela étant, les opérations utilisant l'un des sous-systèmes peuvent influer sur la fluidité du fonctionnement des autres. Environ 500 formulaires d'immigration distincts, représentant un volume total de 1 million de documents, sont traités chaque année au moyen de ces sous-systèmes. Index des renseignements relatifs à l'exécution de la loi (IREL) : Prière de se reporter au CIC PPU 041. Un ensemble de cas

IREL (CIC PPU 041) enregistrés sur CD a été distribué aux postes situés à l’étranger (ambassades et consulats). Système de données sur l’exécution de la loi (SDEL) : Prière de se reporter au CIC PPU 001. Un ensemble de cas SDEL (CIC PPU 001) enregistrés sur CD a été distribué aux postes situés à l’étranger (ambassades et consulats). Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) : La base de données du SSOBL constitue une banque centrale de renseignements sur toutes les personnes qui ont été, peuvent être ou doivent être rencontrées par le personnel de l’immigration. Le SSOBL est le principal système de soutien des activités de l’immigration au Canada. Il comporte diverses fonctions : recherche, détermination du statut, création de documents, suivi de cas de réfugié, soutien au traitement des cas, établissement de profils médicaux, fonction d’enregistrement, nom et adresse des clients, fonction statistique; fonctions ayant trait à l’inspection primaire dans les aéroports, accès et sécurité, appels et litiges, assurance de la qualité et tenue du dossiers. Tous les agents d’immigration qui communiquent avec le public et tous les employés qui les appuient utilisent le SSOBL. Le système est également utilisé par les inspecteurs des douanes dans tous les bureaux internationaux et par un certain nombre de groupes spécialisés comme la Section de la gestion des cas, le Centre des demandes de renseignements, le Registre de l’assurance sociale, les Services de santé de l’immigration, la Section des statistiques de l’immigration, le Bureau du protocole du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international et les bureaux d’immigration des États-Unis à Détroit et à Buffalo. Le système comprend plus de 14 millions du dossiers de clients et plus de 23 millions de documents de référence. Le Système de traitement informatisé des dossiers d’immigration (STIDI) : Le STIDI est le système ministériel de traitement informatisé des demandes d’immigration à l’extérieur du Canada. Les renseignements y sont introduits à partir des formulaires remplis par les requérants et des documents justificatifs présentés par les demandeurs de visa d’immigrant et de visa de visiteur, des permis de retour aux résidents permanents, des permis de séjour pour étudiants et des permis de travail. Ces renseignements sont transférés électroniquement au SSOBL pour faciliter le traitement dans les bureaux intérieurs. En outre, les utilisateurs du STIDI peuvent accéder en temps réel au SSOBL grâce au module d’intégration STIDI-SSOBL. Le Système des centres de traitement des cas (CTC) : Ce système appuie le traitement de toutes les demandes présentées au Canada pour les six secteurs d’activité ci-après : parrainage au Canada d’un membre de la famille; prorogation d’un visa de résident temporaire; prorogation d’un permis de travail; prorogation d’un permis de séjour pour étudiant; demande d’un permis de résidence permanente - Citoyenneté et Immigration Canada 385; demande fondée sur des considérations humanitaires et pour des personnes réputées être des réfugiés. Le système et très étroitement lié au SSOBL. Système d’enregistrement de la citoyenneté (SEC) : Le SEC appuie le traitement des demandes ayant trait à la citoyenneté, notamment l’octroi de citoyenneté et de preuves de citoyenneté. Ses principales fonctions comprennent la perception des droits, la collecte de données, la préparation des certificats, les attestations de sécurité; les décisions; l’établissement de calendriers; l’introduction (des résultats et la conservation des dossiers). Le calendrier d’enregistrement et les données sur le déroulement des opérations liées à la citoyenneté sont conservés dans cette base de données. Il existe une interface avec le SSOBL. Le Système national de gestion des cas (SNGC) : Le SNGC remplace sept applications régionales de suivi des dossiers : le système de suivi de la répartition des ressources et des rendez-vous des clients (TRACS), le système d’affectation des ressources et calendrier des enquêtes (SARCE), le système de suivi des enquêtes (ITS), le système de gestion des enquêtes sur les cas (ICMS), le Système informatique pour le suivi des appels (SISA) et le Système du suivi des appels (ATS). Le SNGC fournit les fonctions qui répondent aux besoins urgents des régions et de l’Administration centrale en ce qui concerne le suivi des cas. Il comporte une fonction qui vise à répondre aux besoins d’information de la gestion. Les principales données relatives à l’exécution sont conservées dans une base centrale afin de fournir un relevé intégré des antécédents des clients pour tous les utilisateurs au Canada. Ces fonctions comprennent le suivi des cas, les rappels, le calendrier d’exécution, la gestion de la charge de travail, l’enregistrement des dossiers ainsi que les formulaires et les modules de lettres pour tous les principaux secteurs d’activité de l’exécution de CIC (à l’exception des examens aux points d’entrée).

Sujets : Les systèmes d’information en général; les codes statistiques normalisés pour remplir les formulaires; les systèmes de compilation des données (autorisations d’emploi, professions,

tables de transport, langues maternelles); les systèmes de données (immigrants dont la demande est traitée à l'étranger et au Canada; résidents permanents; rapports mensuels sur le programme; méthodes d'extraction des données spéciales; ressortissants étrangers en visite au Canada).
Numéro du dossier : ASFC TEC 011

Élaboration de systèmes mécanisés
Description : Renseignements sur les moyens de permettre aux douanes de contrôler efficacement le mouvement et le traitement du courrier international, grâce à l'amélioration de l'agencement des installations et à l'utilisation de systèmes mécaniques et non mécaniques.
Sujets : Amélioration des installations; correspondance et dessins; machinerie et matériel.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par bureau de douane.
Numéro du dossier : ASFC TEC 006

Entretien et mise à l'essai des ordinateurs personnels et des réseaux locaux
Description : Renseignements sur le système local de contrôle du commerce (COMS0; et sur le système automatisé de suivi des transporteurs (SAST).
Sujets : Manuels de l'utilisateur; instructions de fonctionnement; spécifications fonctionnelles; diverses trousses d'essai; bulletins adressés aux utilisateurs des systèmes; procédures de changement des systèmes.
Accès : Les manuels sont classés par nom de système. Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 007

Système de contrôle des importations postales (SCIP) - Maintenance et soutien
Description : Renseignements sur le SCIP.
Sujets : Manuels des utilisateurs; instructions de fonctionnement; spécifications fonctionnelles; diverses trousses d'essai; bulletins adressés aux utilisateurs des systèmes.
Accès : Les manuels sont classés par nom de sous-système ou de système. Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 008

Élaboration des programmes - Gestion et perfectionnement des systèmes
Description : Renseignements sur la résolution des problèmes et sur la conception et la mise en œuvre des améliorations pour le SSMAEC.
Sujets : Procédures de changement des systèmes; amélioration des systèmes; diverses trousses d'essai pour évaluer les situations valides et invalides associées aux spécifications fonctionnelles du système; profil de sécurité.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 009

Gestion de projet - Maintenance des systèmes du Système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)
Description : Renseignements sur la résolution des problèmes, sur la conception et la mise en œuvre des améliorations apportées au système, sur les vérifications et les examens de suivi.
Sujets : Priorités du SDSC; problèmes créés par les systèmes; amélioration des systèmes; rapports sur les vérifications préalables et les vérifications de suivi et réponses connexes; diverses trousses d'essai pour évaluer les situations valides et invalides que présentent les spécifications fonctionnelles du système.
Accès : Les dossiers sont classés numériquement et par sujet.
Numéro du dossier : ASFC TEC 010

Direction générale des opérations

Services à la clientèle - Prestation des services dans les bureaux de douane
Description : Renseignements sur les niveaux de service dans les bureaux de douane (où, quand et comment le service est offert), sur l'ouverture et la fermeture des bureaux, les heures de service, sur la nomination d'agents d'exécution intérimaires des douanes (AEID), sur la désignation de bureaux de douane dans les aéroports et autres points d'entrée et sur les plaintes du public.
Sujets : Généralités; politiques; listes des bureaux de douane (D1-1-1); cadre de prestation des services (procédures opérationnelles).
Accès : Les dossiers sont classés par sujet et par nom de fichier de bureau de douane.
Numéro du dossier : ASFC OPS 001

Services à la clientèle - Frais de service spécial
Description : Renseignements sur l'imposition de frais de service en vertu de l'article 167 de la Loi sur les douanes pour un service douanier spécial offert aux responsables de marchandises importées ou destinées à l'exportation, en dehors des heures autorisées, dans un endroit autre qu'un bureau de douane ou pour un service qui ne fait pas partie des fonctions normales d'un agent de douane.
Sujets : Généralités; politiques et règlements (D1-2-1); plaintes du public; processus d'examen réglementaire.
Accès : Les dossiers sont classés par numéro et

par sujet.
Numéro du dossier : ASFC OPS 002

Opérations des douanes - Régions
Description : Renseignements sur l'application des programmes élaborés par les divers services de l'Administration centrale pour le contrôle du mouvement international des personnes, des marchandises et des moyens de transport; renseignements sur la perception des recettes, sur l'examen et le contrôle des déclarations, sur la détection des opérations de contrebande, sur l'exploitation des entrepôts, sur le contrôle du fonctionnement de tous les moyens de transport et sur l'inspection primaire des services dans tous les bureaux et avant-postes.
Sujets : Documents relatifs à tous les moyens de transport; manifestes; conditions spéciales telles que les déroutements, l'admission temporaire, les services d'expéditionnaire de fret; contrôle du fret, des transporteurs et des entrepôts; les rapports de saisie; les procurations; les comptes irrecouvrables - dossiers des particuliers, des entreprises; l'imposition de sanctions pécuniaires sur les transporteurs; les admissions temporaires; les registres des navires; les dossiers des cas visés par des enquêtes; les ordonnances de retenue; les biens culturels - permis d'exportation; les plaintes relatives aux décisions visant le code des marchandises.
Accès : Les transporteurs sont classés par mode de transport et alphabétiquement par nom d'entreprise; les entrepôts sont classés alphabétiquement par nom et emplacement. Les courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique et désignés par un numéro de contrôle.
Numéro du dossier : ASFC OPS 003

Drawbacks, remboursements et remises - Régions
Description : Renseignements sur la restriction ou le rajustement des droits et des taxes par voie de drawbacks, de remboursements et de remises, conformément aux programmes appliqués par la Division des programmes d'encouragement commercial; renseignements sur les vérifications effectuées afin de confirmer la fabrication des machandises et le volume des marchandises réexportées et d'en déterminer l'admissibilité au programme d'exonération des droits. Renseignements sur les vérifications des décrets assujettis à une poste-vérification visant à valider l'utilisation des marchandises.
Sujets : Enquêtes sur les pratiques courantes de fabrication et de commercialisation de certaines industries; renseignements de base demandés par le comité interministériel des remises; décrets de remise permanents; politiques et directives concernant les drawbacks, les remboursements, les remises, les réaffectations, les admissions temporaires, les marchandises canadiennes à l'étranger.
Accès : Les formulaires servant à demander des drawbacks, des remboursements ou des remises sont classés par numéro de demande dans chaque bureau régional.
Numéro du dossier : ASFC OPS 004

Tarif, établissement de la valeur et origine - Régions
Description : Renseignements sur l'application réelle des divers programmes appliqués par la Direction des programmes de classement tarifaire, d'établissement de la valeur et de détermination de l'origine et la Direction des programmes de cotisation, dans des domaines tels que le classement tarifaire, la détermination de l'origine, le traitement tarifaire, la valeur en douane, les dispositions de la Loi sur les mesures spéciales d'importation, l'exécution des décisions et la surveillance des importations.
Sujets : Correspondance avec les importateurs, les exportateurs, les courtiers et d'autres clients qui demandent une décision simple ou finale concernant le classement tarifaire des marchandises importées et la valeur en douane de marchandises usagées; l'application des décisions relatives à l'établissement de la valeur ou des mesures antidumping afin de vérifier la conformité des déclarations d'importation avec les décisions en vigueur et le montant des droits et des taxes qui auriait dû être perçu.
Accès : Toutes les déclarations sont classées par ordre numérique. La correspondance est classée par numéro tarifaire, par sujet et par marchandise ou par sujet et nom d'importateur ou d'exportateur, dans chaque bureau régional.
Numéro du dossier : ASFC OPS 005

Direction générale de la fonction de contrôle

Planification et analyse des programmes
Description : Renseignements sur les activités de planification et de budgétisation de la Direction générale, y compris le plan opérationnel pluriannuel (POP); renseignements sur le cadre de contrôle des programmes de la Direction générale, sur le programme des uniformes des inspecteurs de douane, sur les questions opérationnelles relatives à la santé et à la sécurité et les questions syndicales névralgiques, sur le programme SASP (Système d'alarme et de sécurité personnelle), les services spéciaux, la disposition des marchandises, les réclamations

contre l'État, les documents d'information des cadres supérieurs au sujet des questions opérationnelles, les réponses aux rapports de vérification interne ou d'évaluation de programme et au rapport du Vérificateur général, la coordination des événements spéciaux (p. ex. réunions du G-7, Jeux olympiques, expositions), sur les politiques du centre de communication à l'égard des communications entre les régions et l'Administration centrale en situation de crise et sur les statistiques concernant les voies de fait visant les inspecteurs.
Sujets : Planification et analyse des programmes - généralités, élaboration de politiques, coordination entre les directions générales et les ministères, contrôle, planification et budgétisation de la Direction générale.
Numéro du dossier : ASFC COM 001

Sécurité
Description : Information sur les politiques, la correspondance et les procédures de protection liées à la mise en œuvre et à l'application de la Politique du gouvernement sur la sécurité (sauf la sécurité informatique et les enquêtes).
Sujets : Politiques et procédures relatives à la sécurité du personnel, à la sécurité matérielle, à la sécurité des communications, à la sécurité administrative, aux procès-verbaux de réunions, aux mémoires, aux rapports et aux plans.
Numéro du dossier : ASFC COM 002

Dossiers ordinaires de programmes

On trouve dans l'introduction de la présente publication la définition des fichiers centraux ainsi qu'une description de leur contenu.

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilitè

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Matériel et fournitures

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurance

Planification de la continuité des activités (PCA)

Relations du travail

Ressources humaines

Services de technologie de l'information

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Vérifications

Traitements et salaries

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Admissibilité

CANPASS
Description : Ce fichier contient des données telles que le nom, l'adresse, la date de naissance, le lieu de naissance, le numéro d'identification du client, la raison du renvoi, la correspondance avec le client en ce qui concerne sa demande et le statut de la demande.
But : Les programmes CANPASS sont appliqués par l'ASFC et ont pour objet de faciliter l'entrée des personnes qui traversent fréquemment la frontière et sont considérées préalablement comme étant à risque faible.
Usages compatibles : Les éléments d'information sont utilisés à l'interne pour l'administration et l'exécution des lois et règlements sur l'immigration et pour la recherche, la planification, l'évaluation et les analyses statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux années à compter de la date de la dernière mesure administrative.
No. ADD : 00/033.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 007.
Enregistrement (SCT) : 005202.
Numéro de fichier : ASFC PPU 002

Plaintes
Description : Le fichier comprend les rapports d'enquête et les réponses aux plaintes déposées par des personnes qui ont eu des difficultés avec les douanes. Les renseignements peuvent aussi être retenus dans les carnets des agents de douane - formulaire des douanes no CE1.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des plaintes concernant les membres du personnel et les procédures.
Usages compatibles : Fournir de façon permanente à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux des statistiques quant au nombre et aux types de plaintes reçues, par mode et par emplacement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC OPS 001
Enregistrement (SCT) : 000005
Numéro de fichier : ASFC PPU 003

Documents de la Direction des appels des douanes (programme de l'arbitrage)
Description : Le fichier comprend des documents sur les mesures d'exécution visées par des appels. Ces documents contiennent des renseignements personnels et des précisions concernant la mesure d'exécution.
Catégorie de personnes : Voyageurs, importateurs, exportateurs, compagnies de transport, courtiers et exploitants d'entrepôt.
But : Les documents ont principalement pour objet d'aider les arbitres et les agents des appels de la Direction des appels des douanes à déterminer s'il y a eu une infraction à loi et si les conditions monétaires imposées devraient être atténuées ou annulées ou si les marchandises devraient être confisquées ou restituées. Ils servent également à la production de rapports.
Normes de conservation et de destruction : Tous les documents, sur papier ou électroniques, y compris les rapports sont conservés pendant six ans après la fermeture du dossier.
No. ADD : Actuellement à l'examen.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 018
Enregistrement (SCT) : 000011
Numéro de fichier : ASFC PPU 005

Courtiers en douane - Statut professionnel et autorisé
Description : Une base de données est tenue à jour dans les ordinateurs de la Section des agréments des courtiers et des comptes-garanties.
Catégorie de personnes : La base de données énumère les noms des candidats qui ont réussi l'examen d'admissibilité ou de compétences professionnelles des courtiers en douane.
But : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier sur chaque personne qui a réussi au moins un des deux examens des courtiers en douane et de documenter le nom de la société de courtage en douane pour laquelle la personne est autorisée à transiger. Étant donné que des personnes pourraient perdre leur statut en raison d'une absence prolongée de plus d'un an de l'industrie de courtage, la base de données permet de désigner les candidats qui ont perdu leur statut et devraient passer de nouveau les examens d'admissibilité pour pouvoir occuper certains postes dans les sociétés de courtage en douane agréées. Les personnes qui ont été nommées à des postes autorisés dans des sociétés de courtage agréées seront aussi enregistrées dans les dossiers des sociétés de courtage concernées. On devrait noter que les conditions à remplir par une personne qualifiée ne sont plus en vigueur et qu'aucun dossier supplémentaire ne sera tenu pour la personne qualifiée. Les conditions à remplir par l'agent qualifié demeurent les mêmes et les dossiers continueront d'être tenus pour ces agents. Les renseignements de la base de données sont pour la plupart disponibles dans les dossiers des courtiers (7637-2/Nom du courtier).
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour sept ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 006
Enregistrement (SCT) : 000009.
Numéro de fichier : ASFC PPU 006

Demandeurs de permis d'exploitation de boutique hors taxes (frontière terrestre)
Description : Ce fichier contient les demandes présentées à l'Agence par des particuliers désireux d'exploiter une boutique hors taxes à la frontière terrestre et l'évaluation par l'Agence de leur admissibilité.
Catégorie de personnes : Résidents du Canada qui sont des citoyens canadiens ou des résidents permanents et qui proviennent du secteur des petites et moyennes entreprises.
But : Ce fichier a pour objet de maintenir les trousses de demande et les évaluations connexes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des demandeurs refusés sont conservés pendant une période de deux ans puis détruits. Les dossiers des demandeurs admis

(exploitants) sont conservés pour une période de dix ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 023.
Enregistrement (SCT) : 000012.
Numéro de fichier : ASFC PPU 007

Relevé des déplacements des voyageurs
Description : Cette base de données renferme des renseignements sur tous les passagers du transport aérien qui désirent entrer au Canada : nom, date de naissance, citoyenneté, pays de naissance, adresse, numéro d'identification, numéro du SSOBL, numéro de repérage, modalités de paiement et personne-ressource. Ces renseignements sont présentés à l'ASFC avant l'arrivée des passagers au Canada par les transporteurs commerciaux, conformément à l'alinéa 148(1)d) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et de l'article 269 des Règlements. Les dossiers peuvent contenir à la fois des données tirées de l'information préalable sur les voyageurs (IPV), soit les renseignements de base qu'on trouve dans des documents de voyage tels le passeport, et des données tirées du dossier passager qui comprennent des renseignements plus détaillés sur les réservations fournis en cours de voyage.
Catégorie de personnes : Les personnes qui cherchent à entrer au Canada par l'intermédiaire d'un transporteur aérien commercial et qui ont été assujetties aux dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Aider les agents de l'ASFC à décider de l'admissibilité des personnes cherchant à entrer au Canada. Les données IPV sont aussi comparées automatiquement à des éléments spécifiques du système de données sur l'exécution de l'ASFC afin d'aider les agents à désigner les personnes susceptibles de subir un examen secondaire relatif à l'immigration. Les données IPV sont aussi comparées à celles du système intégré d'exécution des douanes (ASFC ENF 009) afin d'aider les agents de la ligne d'inspection primaire (LIP) à renvoyer certaines personnes à l'immigration pour un deuxième examen. Les éléments d'information qui se trouvent dans ce fichier peuvent être utilisés dans l'application et l'exécution des lois sur la citoyenneté et l'immigration. L'ASFC peut également s'en servir pour la planification, le contrôle et l'évaluation des programmes et services.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) lorsqu'il s'agit de mener des enquêtes ayant trait aux lois sur l'immigration. Certains renseignements peuvent être communiqués aux compagnies de transport conformément aux responsabilités qu'elles assument en vertu des lois sur la citoyenneté et l'immigration. Autres usages : Les renseignements de ce fichier peuvent être utilisés par l'ASFC pour la vérification interne, la recherche et la compilation de données statistiques. Ils peuvent être communiqués aux entreprises de recherche du secteur privé à des fins de recherche et d'analyse statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés dans la banque de données de l'ADRC pendant au moins six ans après la date de la dernière mesure administrative puis détruits.
No. ADD : 00/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 003.
Enregistrement (SCT) : 005388.
Numéro du dossier : ASFC PPU 008

Pré-examen des voyageurs - Autres programmes de déclaration pour les voyageurs
Description : Les voyageurs qui voudraient participer à un processus d'autorisation préalable visant à déterminer leur admissibilité au programme accéléré de passage à la douane et à l'immigration, c'est-à-dire aux voies d'acheminement rapide, présentent leur demande sur un formulaire particulier et fournissent la totalité ou une partie des renseignements suivants, selon les besoins de chaque programme : 1) nom; 2) date et lieu de naissance; 3) adresse; 4) numéro de téléphone et de télécopieur; 5) type, marque, modèle et permis du moyen de transport; 6) casier judiciaire; 7) infractions à la Loi sur les douanes ou à la Loi sur l'immigration; 8) membres de la famille; 9) consentement des parents ou du tuteur légal pour les mineurs; 10) preuve de citoyenneté; 11) antécédents professionnels; 12) données biométriques; 13) motif du voyage et 14) numéro de carte de crédit.
Catégorie de personnes : Résidents permanents et citoyens du Canada et des États-Unis qui traversent fréquemment la frontière et citoyens d'autres pays sous réserve des exigences de chaque programme.
But : Déterminer si un demandeur peut être admis à participer à un programme de traitement accéléré par les Douanes et l'Immigration. Les décisions d'autorisation et de rejet sont fondées sur des critères élaborés par les organismes qui participent à chaque programme. Les quatre principaux organismes qui interviennent dans les

programmes de traitement accéléré sont l'Agence des services frontaliers du Canada; Citoyenneté et Immigration Canada; le Service des douanes des États-Unis et le Service d'immigration et de naturalisation des États-Unis.
Usages compatibles : Les renseignements fournis peuvent être partagés entre les quatre organismes participants et d'autres organismes gouvernementaux d'exécution de la loi en vue de déterminer l'admissibilité. Les demandeurs sont refusés ou approuvés par chaque organisme en fonction des renseignements qu'ils fournissent et selon les critères établis par l'organisme concerné.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, aussi longtemps que les participants sont actifs et pour des périodes plus longues exigées éventuellement par les procédures administratives de chaque programme.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 003.
No. ADD : 2000/033.
Enregistrement (SCT) : 002788.
Numéro de fichier : ASFC PPU 009

Système de traitement des déclarations des voyageurs (STDV) / Système de base de données nationale sur les voyageurs (SBDNV)
Description : Ce fichier comprend des renseignements provenant du formulaire B15 - Déclaration en détail des marchandises occasionnelles - et K21 - Reçu de caisse. Le STDV recueille les renseignements au moment de l'importation et le SBDNV extrait les renseignements pour les rapports de gestion. Ces renseignements comprennent le nom de l'importateur, son adresse, une description des marchandises et un sommaire des droits et des taxes.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Le STDV aide les inspecteurs des douanes à calculer et à percevoir les droits et les taxes et à recueillir des données pertinentes sur les importations des voyageurs. Le SBDNV fournit les détails des B15 qui permettent de répondre aux demandes d'information adressées à l'Agence.
Usages compatibles : Les renseignements servent principalement à fournir à l'Agence, à d'autres ministères et à des organismes extérieurs des données financières et statistiques ayant trait aux importations des voyageurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant au moins trois ans en plus de l'exercice courant et seront ensuite détruits.
No. ADD : 2000/033
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 040.
Enregistrement (SCT) : 003778.
Numéro de fichier : ASFC PPU 010

Permis pour petits bâtiments
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du titulaire du permis, la longueur, la largeur, le creux et le jaugeage approximatif du bâtiment et, s'il y a lieu, certains détails sur les machines.
Catégorie de personnes : Propriétaires présents et précédents de petits bâtiments.
But : Les renseignements sont recueillis pour le compte de Transports Canada et servent à délivrer les permis de petits bâtiments et à identifier les propriétaires de petit bâtiment qui opèrent dans les eaux, les rivières et les lacs du Canada et à remplir les exigences du Règlement sur les petits bâtiments. Les renseignements servent aussi à l'exécution des règlements sur la sécurité, aux opérations de recherche et de sauvetage, à l'élaboration de guides de sécurité nautique, etc.
Usages compatibles : Ce fichier est également utilisé par les agents des ministères fédéraux ou provinciaux chargés d'appliquer les divers statuts et règlements et d'octroyer des licences ou des permis spéciaux, par les autorités policières chargées d'appliquer les règlements sur la sécurité et de retrouver les biens volés ou perdus et par les représentants des autorités provinciales chargées de l'application des dispositions relatives à la taxe de vente.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC OPS 003.
Enregistrement (SCT) : 003129.
Numéro de fichier : ASFC PPU 011

Exécution

Exécution des douanes

Cas d'agression
Description : Le fichier comprend les rapports d'enquête et la correspondance connexe qui se rapportent à des personnes soupçonnées d'avoir commis une agression contre les agents des douanes. Les renseignements peuvent aussi être retenus dans les carnets pour les agents des douanes - formulaire des douanes CE1.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice.
Usages compatibles : Les renseignements servent à fournir de façon permanente, à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux,

des statistiques relatives au nombre et à la nature des cas d'agression.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi aux dossiers # : ASFC COM 001, ASFC COM 002
Enregistrement (SCT) : 000006
Numéro de fichier : ASFC PPU 012

Système de confirmation et de suivi (SCS)
Description : Ce fichier contient des données provenant de demandes de renseignements reliées à un mandat de l'Immigration, au statut d'une personne, à un casier judiciaire, à la confirmation d'un document, à la demande d'une photographie, à la demande d'empreintes digitales ou à d'autres questions connexes. Les entrées dans le SCS de l'Immigration peuvent contenir les renseignements suivants : renseignements sur l'appelant : nom, prénom, numéro de téléphone, numéro de plaque d'identification, nom de l'organisation, ville et genre d'appelant. Il peut aussi contenir des renseignements sur une personne donnée : numéro d'ID du SSOBL, numéro d'ID du SCRS, numéro du certificat de citoyenneté, sexe, nom, prénom, pays de naissance, date de naissance, raison de l'appel, mandat, absence de mandat et observation.
Catégorie de personnes : Les personnes qui téléphonent pour l'une des raisons précitées, les résidents permanents ou temporaires et les réfugiés au sens de la Convention.
But : Le SCS permet de consigner les données de tous les appels reçus, afin d'assurer le suivi des cas qui doivent faire l'objet d'enquêtes plus poussées et de mesures d'évaluation, de vérification et de formation. La base de données renferme des renseignements sur les appels de même que sur les personnes en cause.
Usages compatibles : Les renseignements servent aussi à l'élaboration de statistiques internes.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative.
No. ADD : 88/012.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005315
Numéro de fichier : ASFC PPU 004

Dossiers du service du renseignement des douanes
Description : Ce fichier contient des dossiers de saisie, des renseignements personnels sur des particuliers qui ont violé ou sont soupçonnés d'avoir violé les lois appliquées partiellement ou totalement par l'Agence. Le fichier renferme aussi des renseignements sur les sociétés, les entreprises et les organisations qui ont été impliquées ou sont soupçonnées d'avoir été impliquées dans des infractions. Les renseignements peuvent aussi être conservés dans les carnets pour les agents de douane - formulaire des douanes CE1.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Ces renseignements sont utilisés par l'Agence, de même que par les organismes nationaux et étrangers chargés des enquêtes et de l'exécution des lois, dans l'administration ou l'application des lois notamment celles qui régissent l'importation et l'exportation des marchandises.
Usages compatibles : Dans la détection, la prévention ou la répression des activités criminelles et à des fins statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont tenus pendant une période minimale de dix ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 004
Enregistrement (SCT) : 000007
Numéro de fichier : ASFC PPU 015

Système intégré d'exécution des douanes (SIED)
Description : Le fichier renferme des renseignements sur les personnes qui ont violé ou pourraient violer les lois douanières. Il permet aux agents de douane dans tous les bureaux de consulter une base de données de cas choisis. La base de données renferme des renseignements sur les personnes concernées (nom, date de naissance, adresse, identification), sur les particuliers et les entreprises, les marchandises, les pénalités et les moyens de transport. Ces renseignements sont fournis par les personnes en cause à l'occasion d'une interrogation, par les pièces d'identification, par les reçus et les factures. Les renseignements peuvent aussi être conservés dans les carnets pour les agents des douanes - formulaire des douanes CE1.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Les renseignements ont pour objet d'aider les agents des douanes dans l'établissement du facteur de risque et dans le calcul des taux de droit. L'Agence s'en sert pour l'application de la Loi sur les douanes.
Usages compatibles : Les renseignements servent à désigner les particuliers qui ont commis ou sont soupçonnés d'avoir commis des

infractions à la Loi sur les douanes, à la Loi sur l'accise, à la Loi sur le contrôle des permis d'exportation et aux règlements d'Agriculture Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour un minimum de six années à compter de la date de l'infraction puis détruits.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC OPS 003.
Enregistrement (SCT) : 004136.
Numéro de fichier : ASFC PPU 016

Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire - Air (SASLIP - Air)
Description : Ce fichier contient un index du Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) qui contient des renseignements sur les personnes qui ont commis ou pourraient commettre une infraction à la législation douanière. Le Système automatisé de surveillance à la ligne d'inspection primaire permet aux préposés à l'inspection primaire aux aéroports internationaux d'effectuer des recherches d'après le nom dans une base de données de cas particuliers.
Catégorie de personnes : Membres du grand public.
But : Ce fichier aide les inspecteurs des douanes dans le processus de contrôle des voyageurs. Il est mis à jour continuellement par Citoyenneté et Immigration Canada et utilisé par l'Agence.
Usages compatibles : Les renseignements servent principalement à identifier les particuliers qui ont commis des infractions à la Loi sur les douanes, à la Loi sur l'accise, à la Loi sur le contrôle des permis d'exportation et à certaines lois relevant d'Agriculture Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour un minimum de six ans puis détruits.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 040.
Enregistrement (SCT) : 003321
Numéro de fichier : ADRC PPU 117

Cartes de déclaration des voyageurs
Description : Fichier renfermant toutes les déclarations écrites présentées, à l'arrivée au Canada, par les citoyens canadiens et les résidents permanents inscrits aux autres programmes de déclaration pour les voyageurs.
Catégorie de personnes : Citoyens et résidents permanents du Canada.
But : Faciliter le déroulement des formalités douanières et d'immigration à la première ligne d'inspection pour tous les voyageurs. Les renseignements peuvent aussi être utilisés par l'Agence du revenu du Canada, par d'autres ministères et par les organismes d'enquête pour l'exécution des lois fédérales.
Usages compatibles : Les renseignements servent principalement au contrôle de la déclaration et du paiement des droits et des taxes fédéraux et provinciaux perçus dans le cadre des différents autres programmes de déclaration pour les voyageurs de même qu'à des fins statistiques. Les renseignements peuvent être partagés avec d'autres ministères pour l'application des lois fédérales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans à partir de la date de la dernière mesure administrative.
No. ADD : 2000/033.
Renvoi au dossier # : ASFC ENT 041
Enregistrement (SCT) : 002271.
Numéro de fichier : ADRC PPU 018

Exécution concernant l'immigration

Dossiers de fugitifs
Description : Ce fichier comprend les photos, les empreintes digitales et les descriptions détaillées de personnes qui peuvent intéresser l'Unité des crimes de guerre.
Catégorie de personnes : Personnes qui peuvent intéresser l'Unité des crimes de guerre ou qui sont visées par un mandat d'immigration.
But : Aider nos collègues du ministère, les forces policières et nos autres partenaires dans le domaine de l'exécution à identifier les personnes concernées.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et le U.S.A. Department of Homeland Security.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour l'exécution de mandats concernant les personnes qui intéressent l'Unité des crimes de guerre ou qui sont visées par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
No. ADD : 90/002.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005200.
Numéro de fichier : ASFC PPU 020

Système de gestion des détenus de l'immigration (SGDI)
Description : Ce fichier MS Access renferme renseignements sur les personnes détenues dans les centres de détention du Québec par l'ASFC. Il permet de gérer les opérations de détention en produisant des rapports sur les personnes

détenues (y compris les enfants) qui se trouvent dans le centre de prévention et dans d'autres centres de détention au Québec. Il permet aussi de suivre les déplacements des détenus. On y trouve les renseignements suivants : nom, prénom, date de naissance, date d'arrivée et heure d'arrivée au centre, sexe, pays de naissance, bureau, nombre de dépendants (épouse et enfants), type de détenu (criminel, demandeur d'asile ou autre), taille, poids, couleur des yeux, couleur des cheveux, signes distinctifs (par exemple tatouage), motif de la détention, notification de la Direction de la protection de la jeunesse (dans le cas des enfants) au sujet des plaintes faites par le détenu, et la liste des endroits visités par les détenus durant la période de détention (banques, hôpitaux, etc.). Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom, prénom, date de naissance et, de préférence, leur numéro d'identification SSOBL.
Catégorie de personnes : Les personnes détenues pour des formalités ayant trait à l'immigration.
But : La principale fonction de ce fichier est d'offrir un suivi des activités des personnes détenues dans le centre de prévention de l'immigration et dans les autres centres au Québec. Les employés qui exercent des fonctions reliées à la gestion de la détention introduisent dans une base de données les renseignements recueillis au sujet des personnes détenues.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les données de ce fichier sont conservées pendant une période de cinq ans.
No. ADD : 90/002.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005194.
Numéro de fichier : ASFC PPU 021

Système de suivi du courrier et des colis par messagerie de l'immigration (SSCCMI)
Description : La base de données contient des renseignements sur les documents et articles saisis en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements sur les expéditeurs, les transporteurs et les destinataires connus des colis, de même que les renseignements sur la manutention et la saisie et sur le contenu des colis et leur destruction sont intégralement enregistrés et suivis.
Catégorie de personnes : Toute personne inscrite comme expéditeur ou destinataire d'un colis confisqué par l'ASFC en vertu de la Loi sur les douanes et renvoyée pour décision sur une saisie ou une restriction en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Suivre les renseignements concernant les formalités pour discerner les modes d'activité et répondre aux demandes des clients qui se renseignent sur le résultat des formalités.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec l'ASFC en ce qui concerne les résultats des examens et avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en ce qui concerne les poursuites éventuelles en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les documents saisis sont conservés pendant une période de cinq ans à partir de la dernière mise à jour administrative.
No. ADD : 98/001.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005197.
Numéro de fichier : ASFC PPU 022

Base de données sur les saisies de courrier
Description : Cette base de données contient des enregistrements électroniques de toutes les saisies de courrier exécutées par le personnel de l'Unité du renseignement dans la région de la Colombie-Britannique/Yukon. On y trouve notamment le nom, l'adresse, le statut au Canada et le numéro d'identification des expéditeurs et des destinataires, la date à laquelle l'article a été détenu par l'ASFC, la date à laquelle l'article a été examiné ou saisi par l'Immigration, l'aliénation de l'article saisi, le type de saisie (partielle ou totale), des renseignements sur les documents saisis (nom du détenteur, pays d'origine du document, type de document), des commentaires et des renseignements sur l'entreprise qui a transporté le document (nom, numéro d'expédition, numéro de contrôle).
Catégorie de personnes : Le fichier contient des renseignements sur les personnes dont le courrier a été saisi par l'ASFC.
But : La base de données sert à fournir des détails sur chaque saisie de courrier effectuée dans la région de la Colombie-Britannique ou du Yukon, à l'appui de la fonction du renseignement.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés dans le cadre du traitement des demandes d'immigration reçues par Citoyenneté et Immigration Canada et pour les rapports du Renseignement concernant la circulation des documents à destination du Canada. Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) dans le cadre d'enquêtes reliées à la législation de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les documents en papier sont conservés pour

deux ans après la dernière mesure administrative. S'il s'agit de cas visés par des opérations ou des procédures complexes, les documents sont conservés pour dix ans. Quant aux documents informatisés, ils sont conservés pendant dix ans et servent à l'exécution d'analyses stratégiques axées sur le contrôle de l'efficacité du programme.
No. ADD : 88/012.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005204.
Numéro de fichier : ASFC PPU 023

Relevé des déplacements des voyageurs
Description : Cette base de données renferme des renseignements sur tous les passagers du transport aérien qui désirent entrer au Canada : nom, date de naissance, citoyenneté, pays de naissance, adresse, numéro d'identification, numéro du SSOBL, numéro de repérage, modalités de paiement et personne-ressource. Ces renseignements sont présentés à l'ASFC avant l'arrivée des passagers au Canada par les transporteurs commerciaux, conformément à l'article 148(1)d) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et de l'article 269 des Règlements. Les dossiers peuvent contenir à la fois des données tirées de l'information préalable sur les voyageurs (IPV), soit les renseignements de base qu'on trouve dans des documents de voyage tels le passeport, et des données tirées du dossier passager qui comprennent des renseignements plus détaillés sur les réservations fournis en cours de voyage.
Catégorie de personnes : Les personnes qui cherchent à entrer au Canada par l'intermédiaire d'un transporteur aérien commercial et qui ont été assujetties aux dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Aider les agents de l'ASFC à décider de l'admissibilité des personnes cherchant à entrer au Canada. Les données IPV sont aussi comparées automatiquement à des éléments spécifiques du Système de données sur l'exécution de l'ASFC (ASFC PPU 001 - Système de données sur l'exécution) afin d'aider les agents à désigner les personnes susceptibles de subir un examen secondaire relatif à l'immigration. Les données IPV sont aussi comparées à celles du Système intégré d'exécution des douanes afin d'aider les agents de la ligne d'inspection primaire (LIP) à renvoyer certaines personnes à l'immigration pour un deuxième examen. Les éléments d'information qui se trouvent dans ce fichier peuvent être utilisés dans l'application et l'exécution des lois sur la citoyenneté et l'immigration. L'ASFC peut également s'en servir pour la planification, le contrôle et l'évaluation des programmes et services.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) lorsqu'il s'agit de mener des enquêtes ayant trait aux lois sur l'immigration. Certains renseignements peuvent être communiqués aux compagnies de transport conformément aux responsabilités qu'elles assument en vertu de la Loi sur la citoyenneté et l'immigration. Autres usages : Les renseignements de ce fichier peuvent être utilisés par l'ASFC à des fins de vérification interne, de recherche et de compilation de données statistiques. Ils peuvent être communiqués aux entreprises de recherche du secteur privé à des fins de recherche et d'analyse statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés dans la banque de données de l'ADRC pendant au moins six ans après la date de la dernière mesure administrative puis détruits.
No. ADD : 90/002.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005388.
Numéro du dossier : ASFC PPU 024

Renseignement de l'immigration

Index des renseignements relatifs à l'exécution de la loi (IREL)
Description : Ce fichier renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la loi ou dans le cadre d'enquêtes sur des personnes dont l'entrée au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité nationale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent à être admises au Canada et les résidents permanents.
But : Ce fichier sert à identifier les personnes susmentionnées et à les assujettir à des examens d'immigration plus détaillés. Les renseignements servent à l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et peuvent servir à des vérifications internes.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être partagés avec Affaires étrangères et Commerce international Canada, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et le ministère des Finances pour faciliter les inspections et pour mener des enquêtes criminelles et sécuritaires ayant trait à la législation de l'immigration et de la citoyenneté. Ils peuvent aussi être communiqués aux gouvernements étrangers conformément à un

accord ou à une entente en vue de mener des enquêtes légitimes ou d'appliquer une loi. Enfin, les renseignements peuvent être communiqués à des entreprises de recherche du secteur privé à des fins de planification, d'analyses statistiques, de recherche et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements informatisés sont conservés pendant 50 ans. Les renseignements enregistrés sur microfilm sont conservés pendant 15 ans.
No. ADD : 88/012.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 002370.
Numéro de fichier : ASFC PPU 026

Fichier des mandats de l'Immigration
Description : Les fichiers des mandats de l'Immigration peuvent contenir les renseignements suivants concernant un particulier : nom, prénom, nom d'emprunt, surnom, nom de jeune fille, date de naissance, pays et lieu de naissance, pays de la dernière résidence permanente, sexe, état civil, photographies, empreintes digitales, taille, poids, couleur des yeux, couleur des cheveux, race, apparence, marques distinctives, cicatrices, tatouage, amputation, difformité, numéro de passeport, copie du passeport, adresse, numéro de téléphone, indicateur de prudence, employeur, profession, nom et adresse d'un parent, date d'arrestation, date d'entrée au Canada, point d'entrée, imprimé du NASFC ou CPIC et du SSOBL. Catégories de personnes : Les renseignements concernent les résidents permanents et temporaires et les demandeurs d'asile déboutés qui sont recherchés en vertu d'un mandat de l'Immigration.
But : Ce fichier vise à aider l'ASFC dans l'arrestation de personnes visées par des mandats d'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à toutes les agences ayant accès au Centre d'information de la police canadienne (CIPC), notamment à des institutions spécialisées, à des administrations des États-Unis et à Interpol. Les renseignements personnels relatifs aux mandats et aux arrestations associées aux interrogatoires, aux audiences visant à déterminer l'admissibilité, au renvoi du Canada, à une procédure pouvant mener au prononcé d'une mesure de renvoi par un agent d'immigration, aux mesures de renvoi (interdiction de séjour, expulsion et exclusion) prises par des agents d'immigration, ainsi qu'à l'exécution de ces mesures, peuvent être divulgés par les agents des relations avec les médias lorsqu'ils estiment que la divulgation de ces renseignements est nécessaire à l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de même qu'à la détection, à l'élimination et à la prévention des infractions en matière d'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés indéfiniment ou jusqu'au moment où le mandat est exécuté, annulé ou retiré du CIPC, suite à quoi le contenu des fichiers de mandat sont transférés dans le fichier des cas d'immigration - CIC PPU 042 puis détruits conformément aux normes établies pour ce fichier.
No. ADD : 88/012.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005314
Numéro de fichier : ASFC PPU 026

Système sur les crimes de guerre contemporains - Classifié (SCGC-C)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes, des lieux, des événements et des organisations ayant un rapport avec des crimes de guerre et des crimes contre l'humanité. Il peut contenir des renseignements recueillis par des organismes d'enquête et d'exécution de la loi canadiens ou étrangers.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent l'admission au Canada ainsi que les personnes qui se trouvent déjà au Canada en qualité de visiteurs, de résidents permanents, de citoyens canadiens et de titulaires d'un permis de résident temporaire qui sont impliquées ou soupçonnées d'être impliquées dans des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'administration et à l'exécution des lois sur la citoyenneté et l'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) lorsqu'il s'agit de mener des enquêtes liées à l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'une entente. Les renseignements peuvent également être communiqués au ministère du Solliciteur général du Canada, au SCRS, au CANAFE, au ministère de la Justice et à la GRC sous réserve des exigences de la loi de même qu'à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers dans le cadre de l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Par ailleurs, ils peuvent être partagés avec la Commission de

l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux en vertu d'un accord ou à des fins de recherche. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers en vertu d'un accord ou d'une entente afin de mener des enquêtes légitimes ou d'appliquer une loi. Les renseignements obtenus du MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada contenus dans les fichiers CISR PPU 105 - Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110 - Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115 - Dossiers de la Division des réfugiés au sens de la Convention et CISR PPU 145 - Directeur de la recherche, renseignements sur une revendication), de SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être comparés aux fins de l'exécution des lois sur l'immigration et la citoyenneté.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant des personnes qui sont impliquées ou soupçonnées d'être impliquées dans des infractions aux lois sur l'immigration et la citoyenneté sont conservés pour une période allant jusqu'à 50 ans. À l'expiration de la période de conservation, certains documents pourraient être conservés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 88/012.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005208.
Numéro de fichier : ASFC PPU 028

Système sur les crimes de guerre contemporains - Ouvert (SCGC-O)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes, des lieux, des événements et des organisations ayant un rapport avec des crimes de guerre contemporains et des crimes contre l'humanité. Il peut contenir des renseignements recueillis par des organismes d'enquête et d'exécution de la loi canadiens ou étrangers.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent l'admission au Canada ainsi que les personnes qui se trouvent déjà au Canada en qualité de visiteurs, de résidents permanents, de citoyens canadiens et de titulaires d'un permis de résident temporaire qui sont impliquées ou soupçonnées d'être impliquées dans des infractions à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'administration et à l'exécution des lois sur la citoyenneté et l'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) lorsqu'il s'agit de mener des enquêtes liées à l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'une entente. Les renseignements peuvent également être communiqués au ministère du Solliciteur général du Canada, au SCRS, au CANAFE, au ministère de la Justice et à la GRC sous réserve des exigences de la loi de même qu'à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers dans le cadre de l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Par ailleurs, ils peuvent être partagés avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux en vertu d'un accord ou à des fins de recherche. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers en vertu d'un accord ou d'une entente afin de mener des enquêtes légitimes ou d'appliquer une loi. Les renseignements obtenus du MAECI, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada contenus dans les fichiers CISR PPU 105 - Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110 - Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115 - Dossiers de la Division des réfugiés au sens de la Convention et CISR PPU 145 - Directeur de la recherche, renseignements sur une revendication), de SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être partagés dans le but d'appliquer les lois sur l'immigration et de mener le processus d'appel en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant des personnes qui sont impliquées ou soupçonnées d'être impliquées dans des crimes de guerre ou contre l'humanité sont conservés pour une période de 50 ans. À l'expiration de la période de conservation, certains documents pourraient être conservés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 88/012.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005207.
Numéro de fichier : ASFC PPU 029

Banque de données sur le crime organisé (BDCO)

Description : Ce fichier peut renfermer des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la loi sur des personnes affiliées à des organisations criminelles ou dont l'admission ou le séjour au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité canadienne.

Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent d'être admises au Canada de même que les personnes qui se trouvent déjà au Canada à titre de visiteurs, de résidents permanents et de titulaires de permis de résidence temporaire, qui exercent ou sont soupçonnées d'exercer des activités contraires aux dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés dans l'administration et l'exécution des lois sur la citoyenneté et l'immigration.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au ministère des Finances dans le cadre d'enquêtes menées relativement à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Ils peuvent aussi être communiqués, à des fins d'évaluation, aux administrations provinciales en vertu d'une entente ou d'un accord. En outre, ces renseignements peuvent être partagés avec le Solliciteur général du Canada, le SCRS, le ministère de la Justice, le ministère des Finances et la GRC sous réserve des exigences de la loi. Ces renseignements peuvent être aussi communiqués à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers aux fins de l'application des lois sur l'immigration. Il y a lieu aussi de partager ces renseignements avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ainsi qu'avec les ministères provinciaux ou les services municipaux en vertu d'un accord et à des fins de recherche. Ils peuvent également être communiqués à des administrations gouvernementales étrangères en vertu d'une entente ou d'un accord aux fins d'enquêtes légales ou de l'exécution d'une loi. Les renseignements obtenus des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada, de Santé Canada, de l'ADRC, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenus dans les fichiers CISR PPU 105 - Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110 - Dossiers de la Division d'appel de l'immigration, CISR PPU 115 - Dossiers de la Division du statut de réfugié et CISR PPU 145 - Directives de recherche, renseignements sur la revendication), du SRCS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être communiqués dans le but d'administrer ou d'appliquer les lois sur l'immigration et de traiter les appels en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur les cas litigieux, tels les cas ayant trait au crime organisé, sont conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative. À l'expiration de la période de conservation, certains des documents peuvent être conservés par les Archives nationales du Canada.

No. ADD : 88/012.

Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.

Enregistrement (SCT) : 005209.

Numéro de fichier : ASFC PPU 030

Élaboration des politiques et programmes - Système de données sur l'exécution de la loi

Description : Ce fichier renferme des renseignements provenant des dossiers d'exécution de la loi qui concernent des personnes ayant fait l'objet d'un interrogatoire à un bureau d'entrée ou à un centre intérieur d'immigration du Canada. Ce fichier est un sous-système (système de traitement en lots) du Système de soutien aux opérations des bureaux locaux (SSOBL). Le fichier comprend les rapports des agents d'immigration ainsi que des comptes rendus des opérations d'enquête, d'appel et de renvoi. Les dossiers peuvent comprendre le nom, l'adresse, la date de naissance, le pays de naissance, la mesure d'exécution prise (rapports, arrestation, enquête ou renvoi en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés), de même que la date et le lieu de chaque étape du processus. Dans le cas de personnes ayant fait l'objet d'une mesure de renvoi, les données sont disponibles à compter du 1er janvier 1973. Le fichier se prête à la collecte et à l'utilisation par voie électronique des empreintes digitales, des photographies numériques et des antécédents personnels des demandeurs de statut de réfugié ou d'immigrant au Canada. Des copies de certains de ces renseignements peuvent être versées au fichier des immigrants - ASFC PPU 042 et au Système de données sur les résidents permanents - ASFC PPU 053. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de l'arrivée au Canada et le point d'entrée.

Catégorie de personnes : Les personnes ayant fait l'objet de mesures liées à l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Ce fichier a pour objet d'aider à établir l'admissibilité des personnes au Canada ou leur droit d'y demeurer et de produire des rapports statistiques pertinents à l'appui de la fonction d'exécution.
Usages compatibles : Les renseignements sont également utilisés par Développement des ressources humaines Canada (Dressources humainesC) et par la Division d'appel de l'immigration de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR). Les renseignements peuvent aussi être partagés avec le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), le ministère de la Justice, le Solliciteur général du Canada et d'autres divisions de la CISR, avec la Division d'appel de l'immigration de la CISR - CISR PPU 110 et la Division de l'arbitrage - CISR PPU 140. Ils peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au SCRS pour qu'ils effectuent des examens sécuritaires ou des enquêtes liées aux lois sur l'immigration. Le fichier divulgue électroniquement les empreintes digitales et les antécédents personnels à la GRC dans le cadre des comparaisons de données et des contrôles sécuritaires menés en collaboration avec les autorités gouvernementales étrangères. Les renseignements aident les agents de la ligne d'inspection primaire (LIP) à renvoyer les personnes au service d'inspection secondaire pour un examen plus détaillé et à établir l'admissibilité au système d'inspection de remplacement (SIR). Les renseignements sont également partagés avec des gouvernements étrangers en vertu d'une entente ou d'un accord et dans le cadre d'enquêtes légales ou de mesures d'application d'une loi.
Normes de conservation et de destruction : Les documents en papier sont normalement conservés pendant dix ans après la dernière mesure administrative.
No. ADD : 90/002.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005218.
Numéro de fichier : ASFC PPU 032

Système de suivi sécuritaire
Description : Ce fichier contient des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la loi au sujet de personnes affiliées ou associées à une organisation impliquée dans des crimes de guerre, des crimes contre l'humanité ou des activités terroristes, ou des personnes associées à des organisations criminelles, et dont l'admission ou la présence au Canada pourrait constituer une infraction aux lois à sur l'immigration et la citoyenneté.
Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent à être admises au Canada ou qui se trouvent déjà au Canada à titre de visiteurs, les résidents permanents du Canada et les citoyens canadiens qui exercent ou sont soupçonnées d'exercer des activités contraires aux lois sur l'immigration et la citoyenneté.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir dans l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour les besoins d'enquête liés à l'exécution des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Ils peuvent également être communiqués aux autorités provinciales à des fins d'évaluation en vertu d'une entente ou d'un accord. Par ailleurs, ils peuvent être partagés avec le ministère du Solliciteur général, le SCRS, le ministère de la Justice et la GRC sous réserve des exigences de la loi. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements, des organismes d'exécution de la loi et des établissements de détention étrangers dans le cadre de l'application des lois sur l'immigration et la citoyenneté. Ils peuvent aussi être partagés avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, CANAFE, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux en vertu d'un accord et à des fins de recherche. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers en vertu d'un accord ou d'une entente, aux fins d'enquêtes légales ou de l'exécution d'une loi. Les renseignements obtenus du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, de Santé Canada, de l'ADRC, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada [qui sont contenus dans les fichiers CISR PPU 105 (Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration), CISR PPU 110 (Dossiers de la Division des appels de l'immigration), CISR PPU 115 (Dossiers de la Division des réfugiés au sens de la Convention) et CISR PPU 145 (Directives de recherche, renseignements sur les revendications)], du SCRS, de la GRC et de certains ministères provinciaux peuvent être partagés dans le but d'administrer ou d'appliquer la loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers concernant les crimes organisés

seront retenus pour une période de dix ans après la dernière mesure administrative. À l'expiration de la période de conservation, certains de ces documents seront conservés par les Archives nationales du Canada. Les renseignements concernant les terroristes connus ou présumés et les personnes ayant commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité sont conservés pendant 50 ans.
No. ADD : 88/012.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005311
Numéro de fichier : ASFC PPU 033

Documents saisis (Web Passport)
Description : Ce fichier MS Access contient des données sur les documents qui ont été saisis principalement dans la région du Québec, pour vérification. On y trouve notamment les numéros de série de documents comme les passeports, visas, fiches relatives au droit d'établissement, etc. Il contient également des renseignements sur les titulaires de ces documents comme le nom, le prénom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le pays de naissance. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom, prénom et date de naissance.
Catégorie de personnes : Les titulaires des documents saisis pour vérification.
But : Cette base de données est utilisée par les agents et les commis du Service du renseignement de la région de Québec afin de garantir l'amélioration du suivi des documents interceptés et, partant, de prévenir la fraude.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Indéterminées. Certains documents pourraient être réclamés par leur titulaire.
No. ADD : 90/002.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005191.
Numéro de fichier : ASFC PPU 034

Système de soutien du renseignement (SSR)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui entrent ou tentent d'entrer au Canada sans avoir respecté les dispositions de la LIPR de même que les personnes qui ont conseillé ou guidé ou qui sont soupçonnées d'avoir conseillé ou guidé le processus. Le SSR aide l'ASFC à suivre le mouvement illicite des personnes à destination du Canada en repérant les migrants irréguliers qui arrivent dans les principaux aéroports, ports maritimes, postes frontaliers, bureaux intérieurs au Canada et à l'étranger. Les documents conservés dans ce fichier peuvent contenir l'un ou chacun des renseignements suivants : rapports des bureaux de CIC à l'étranger, des points d'entrée et des bureaux de ASFC au Canada au sujet des personnes qui sont entrées au Canada ou qui ont tenté d'y entrer sans être munies des documents de voyage ou des pièces d'identité exigés; rapports des bureaux de CIC à l'étranger, des points d'entrée ou des bureaux d'ASFC au Canada au sujet des personnes qui ont conseillé ou aidé des personnes qui sont entrées ou qui ont tenté d'entrer au Canada irrégulièrement. Les renseignements peuvent comprendre notamment des données biographiques personnelles, des détails concernant le passeport et les pièces d'identité, le type de fraude et les personnes qui ont conseillé ou aidé le voyageur dans ses tentatives pour entrer irrégulièrement au Canada.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont entrées au Canada ou qui ont tenté d'y entrer sans respecter les dispositions de la LIPR et les personnes qui les ont aidées ou conseillées ou qui sont soupçonnées de les avoir aidé ou conseillé.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'application des lois sur la citoyenneté et l'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) à l'appui d'enquêtes concernant les lois sur l'immigration. Ils peuvent aussi être partagés avec le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) sous réserve des exigences de la loi. Certains renseignements peuvent être communiqués à divers gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi et à d'autres administrations aux fins de l'application de la législation en matière d'immigration de même qu'aux compagnies de transport dans le cadre de leurs responsabilités prévues par la Loi sur l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : En cours de négociation avec les Archives nationales du Canada.
No. ADD : 88/012.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008
Enregistrement (SCT) : 005187
Numéro de fichier : ASFC PPU 035

Système des documents de voyage et d'identité (SDVI)
Description : La base de données contient les détails des documents de voyage ou des pièces d'identité saisis lors de l'interrogatoire au point d'entée ou lors d'enquêtes autorisées en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les documents de voyage et les pièces d'identité considérés par Postes Canada comme

étant égarés sont transmis à l'ASFC pour qu'elle les détruise après leur enregistrement dans ce système à des fins de repérage. La banque de données peut contenir des renseignements sur la personne dont les documents ont été saisis, les motifs de confiscation, les types de documents et la disposition ultime dont ils ont fait l'objet.
Catégorie de personnes : Toute personne dont les documents ont été saisis par l'ASFC ou envoyés à l'ASFC par Postes Canada.
But : Le but de la base de données est d'enregistrer les événements et les principaux renseignements ayant trait à ces saisies et de suivre le traitement et la destruction de ces documents.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être partagés avec la GRC à des fins de poursuites.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinq ans ou jusqu'au classement définitif de l'affaire à laquelle ils se rapportent.
No. ADD : 90/002.
Renvoi au dossier # : ASFC ENF 008.
Enregistrement (SCT) : 005198.
Numéro de fichier : ASFC PPU 036

Contrôle

Enquêtes relatives à la sécurité
Description : Ce fichier contient des rapports d'enquête et de la correspondance concernant des incidents de sécurité, des allégations et des menaces contre les employés.
Catégorie de personnes : Les employés actuels ou anciens et les clients.
But : Les renseignements sont recueillis à l'appui de l'exécution des enquêtes nécessaires et peuvent être partagés avec d'autres organismes d'enquête ou corps policiers.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
No. ADD : 98/001.
Renvoi aux dossiers # : ASFC COM 001, ASFC COM 002
Enregistrement (SCT) : 002771
Numéro de fichier : ASFC PPU 039

Marchés de service
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les marchés de service professionnel passés, dans l'ensemble du pays, par les bureaux de l'Agence des services frontaliers du Canada.
Catégorie de personnes : Les personnes qui soumissionnent pour des marchés de service professionnel ou auxquelles ces marchés sont adjugés par l'ASFC.
But : Ce fichier a pour objet de tenir à jour des renseignements sur les termes et les modalités d'exécution des marchés de service professionnel et sur les honoraires et les échéanciers de paiement pour l'établissement de rapports sur l'approvisionnement et à des fins de vérification. L'accès à ces enregistrements sera accordé aux personnes concernées qui présentent une preuve pertinente d'identification et de compétence.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de ce fichier sont conservés pendant trois ans après l'achèvement de toutes les mesures qui s'y rapportent.
No. ADD : 99/003.
Renvoi au dossier # : ASFC PRN 912
Enregistrement (SCT) : 003541
Numéro de fichier : ASFC PPU 040

Manuels

- Cahier des relations avec la collectivité
- Classification des dossiers par sujet
- Crimes de guerre - Formation axée sur les régimes abusifs
- Direction générale des douanes
- Emploi temporaire - Guide du gestionnaire
- Exécution de la loi et contrôle (EC)
- Guide d'allocation de formation et d'études
- Guide d'appréciation du personnel
- Guide de gestion de projet
- Guide de procédures pour les appels
- Guide de procédures pour les interventions
- Guide de la politique et des procédures - Gestion de l'information consignée
- Guide de manipulation des fonds publics
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des services administratifs
- Guide du transporteur
- Guide sur le réaménagement des effectifs
- Guide sur le télétravail
- Information préalable sur les voyageurs
- Instrument des pouvoirs de signature en ressources humaines (mars 1998)
- Lignes directrices concernant les notes d'information pour le ministre et le sous-ministre
- Lignes directrices Correspondance du ministre et du sous-ministre

- Lignes directrices des comités ministériels de Citoyenneté et Immigration Canada
- Lignes directrices des mémoires au Cabinet
- Lignes directrices pour les fiches parlementaires
- Lignes directrices pour le traitement des demandes d'entreprise, par pays d'origine
- Liste de classification de la gestion des dossiers d'entreprise
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et règlements connexes
- Manuel de contrôle des travailleurs étrangers
- Manuel de gestion et des ressources humaines
- Manuel de l'accès à l'information
- Manuel de la comptabilité
- Manuel de la politique et procédures en matière de sécurité
- Manuel de la politique financière
- Manuel de l'enregistrement de la citoyenneté
- Manuel des droits de la personne
- Manuel des enquêtes
- Manuel des services et des procédures dans les bureaux intérieurs
- Manuel du codage financier
- Manuel sur la protection des renseignements personnels
- Personnes protégées
- Point de service - Guide de l'utilisateur (POS+2000)
- Politique de citoyenneté
- Politique de conservation des dossiers - Archivage
- Politiques et procédures de la gestion du parc de véhicules
- Postes isolés
- Rapports et liaison
- Recours à la force - Guide de désengagement
- Référence de la citoyenneté et de l'immigration
- Système de remboursement pour les importations occasionnelles (SRIO)
- Système intégré d'exécution des douanes - Manuel de référence de l'utilisateur
- Traitement au point d'entrée (PE)
- Traitement des déclarations des voyageurs

Renseignements supplémentaires

On trouve dans l'introduction de la présente publication des renseignements sur les procédures d'accès conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Les demandes de renseignements supplémentaires sur l'Agence et sur ses divers programmes et services peuvent être adressées à :

Agence des services frontaliers du Canada
25, rue Nicholas
Ottawa ON K1A 0L8
Tél. : 1-800-461-9999

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'Agence des services frontaliers du Canada a aménagé des salles publiques de lecture à différents endroits du pays.

Ces salles sont ouvertes au public (du lundi au vendredi - de 8 h 15 à 17 h). On y trouve des copies de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements privés, de la brochure Info Source et des formulaires de demande. Les préposés aux salles de lecture sont disposés à aider les particuliers qui demandent des renseignements et à remplir les formulaires de demande.

Région de la Capitale nationale
Immeuble Sir Wilfred Laurier
340, avenue Laurier
Ottawa ON K1A 0P8

Demandes de renseignements
Système d'information automatisé des douanes : 1-800-461-9999

À l'étranger 1 -204-983-3500 ou 1-506-636-5064

Numéro d'appel ALÉNA 1-800-661-6121

Accès à l'information / Protection des renseignements personnels (613) 688-9032

Pour de plus amples renseignements consulter www.CBSA-ASFC.gc.ca

Agence du revenu du Canada

Chapitre 35

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Revenu national a été établi en 1927, par suite de l'adoption de la Loi sur le ministère de Revenu national qui donnait un nouveau nom au ministère des Douanes et de l'Accise. Les responsabilités du Ministère englobaient alors l'imposition et la perception des droits et de taxes, le contrôle du mouvement des personnes et des biens à la frontière canadienne et la protection des industries canadiennes contre la concurrence étrangère.

Cette même loi a créé un second ministère chargé du recouvrement de l'impôt sur le revenu. Cette responsabilité relevait auparavant d'un commissaire du ministère des Finances. Un seul ministre était responsable des deux ministères, mais un sous-ministre distinct dirigeait chacun d'eux.

En mai 1994, le projet de loi C-2, Loi modifiant la Loi sur le ministère du Revenu nationale, a reçu la sanction royale et a été le fondement juridique de la création d'un ministère unifié ayant pour mandat de mener les activités qui relevaient auparavant de Revenu Canada, Douanes et Accise et de Revenu Canada, Impôt. Une nouvelle structure régionale a été mise en oeuvre en juillet 1994, ramenant les 23 structures régionales parallèles des Douanes, de l'Accise et de l'Impôt à six régions unifiées. L'Administration centrale a également été unifiée pour inclure six directions générales opérationnelles restructurées et six directions générales fonctionnelles.

Le 1er novembre 1999, Revenu Canada a commencé ses activités à titre de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC).

Le 12 décembre 2003, le premier ministre a annoncé la création de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). Cette annonce a entraîné le transfert de l'ancienne Direction générale des douanes de l'ADRC à l'ASFC. Éventuellement, le nom officiel de l'ADRC sera modifié et deviendra l'Agence du revenu du Canada (ARC). Les activités liées à l'AIPRP visées par le présente rapport comportent celles reliées à la Direction générale des douanes de l'ADRC qui ont été entreprises avant le 12 décembre 2003 et qui sont restées avec l'ADRC après cette date.

Depuis le 12 décembre 2003, les responsabilités de l'ADRC comprennent le recouvrement des recettes, l'application de la législation fiscale pour le compte du gouvernement du Canada et de la plupart des provinces et des territoires, and ainsi que la mise en œuvre de divers programmes de prestations sociales et économiques. En assumant ces responsabilités, nous rendons service à des centaines de milliers de Canadiens chaque jour.

L'approche de l'ADRC en matière d'observation repose sur l'autocotisation et l'observation volontaire. Pour aider nos clients à s'acquitter de leurs obligations et pour les informer de leurs droits et responsabilités, nous leur offrons des renseignements et une aide technique en ce qui a trait à l'application des règles fiscales et des rôles connexes. Pour assurer l'équité du système, nous nous donnons des moyens d'exécution qui nous permettent de prendre les mesures correctives voulues lorsque nos clients ne respectent pas les lois et règlements que nous appliquons pour le compte de l'ensemble des Canadiens.

Dans le cadre de ses responsabilités, l'ADRC administre 66 lois fédérales, travaille pour le compte des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, et traite avec presque toutes les entreprises et tous les particuliers au Canada.

Responsabilités

Les responsabilités de Agence englobent : La perception de recettes, l'administration des politiques commerciales et le versement de certaines prestations liées à des programmes sociaux et économiques.

L'Agence travaille au développement social et économique du pays, à la fois pour le compte des gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux et pour le compte des particuliers et des entreprises.

L'Agence supervise divers programmes de crédits d'impôt et perçoit l'impôt fédéral sur le revenu de l'impôt provincial sur le revenu de certaines provinces, la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisé (TVH), les cotisations au Régime de pensions du Canada, les cotisations à l'Assurance- emploi ainsi que les taxes d'accise. Pour les provinces qui ont conclu des ententes avec le gouvernement fédéral,

l'Agence perçoit également la taxe de vente provinciale, les taxes sur le tabac et les majorations ou prélèvements sur les importations non commerciales de spiritueux.

Il incombe également à l'Agence d'appliquer les dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) touchant les frontières et le commerce et d'administrer les accords fiscaux internationaux conclus avec d'autres pays.

Enfin, l'Agence collabore avec des organismes d'application de la loi et d'autres ministères fédéraux pour assurer la protection de la société canadienne. L'Agence et ses partenaires visent ainsi à empêcher l'entrée au pays de personnes inadmissibles et de marchandises illégales ou dangereuses, et à surveiller le mouvement des marchandises contrôlées ou réglementées.

L'Agence cherche constamment à offrir ses programmes et services avec efficacité et équité, et au moindre coût possible. L'Agence s'est donc fixé les objectifs suivants : offrir des renseignements clairs ainsi que des services fiables, accessibles et qui répondent aux besoins ; accroître l'efficacité de ses programmes d'exécution de la loi de façon juste et réfléchie, tout en s'ajustant à un contexte changeant ;réduire les coûts et le fardeau liés à l'observation de la loi en rationalisant et en simplifiant les lois, les programmes et les opérations ; appliquer les principes de l'équité avec diligence et uniformité dans tous les programmes de l'ADRC afin de soutenir la confiance du public et d'encourager l'observation volontaire ; veiller à ce que ses employés aient les aptitudes, les connaissances et l'appui dont ils ont besoin pour travailler de façon efficace dans un contexte permettant de promouvoir et de souligner le rendement exemplaire ; et appuyer les initiatives et les programmes de l'Agence par des politiques, systèmes et des procédures intégrés et abordables, qui répondent aux besoins.

Législation

- Loi de l'impôt sur le revenu
- Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chile
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange Canada-Israel
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange entre le Canada et les États-Unis
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre échange nord-américain
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce
- Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada
- Loi sur les allocations spéciales pour enfants
- Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Lois sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt
- Loi sur les marques de commerce
- Loi sur les missions étrangères et le organisations internationales
- Loi sur l'accise
- Loi sur l'assurance-emploi, parties IV et VII
- Loi sur l'importation des boissons enivrantes
- Loi sur interprétations des conventions en matières des impôts sur le revenu
- Loi sur les privilèges et immunités de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le Régime de pensions du Canada, partie 1
- Loi sur les exportations
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les mesures spéciales d'importation
- Loi validant des ordonnances tarifaires sur les fruits et légumes
- Règles concernant l'application de l'impôt sur le revenu

Structure organisationnelle

Direction générale des appels

La Direction générale des appels est chargée de régler les différends entre l'Agence du revenu du Canada (ARC) et ses clients en faisant des examens administratifs équitables et impartiaux des décisions rendues par l'ARC. Cette direction générale examine les décisions contestées relativement à l'impôt, , TPS/TVH, à l'assurance–emploi et au Régime de pensions du Canada. La Direction générale des appels est également responsable de la promotion de l'observation volontaire par la coordination et l'administration d'un processus juste de recours et de règlement des différends. D'après la Loi sur la protection des

renseignements personnels, les fichiers de renseignements personnels doivent inclure tous les renseignements d'ordre personnel qui peuvent être organisés ou extraits soit à partir du nom d'un particulier, d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant uniquement cette personne. Puisque l'ARCanada ne détient pas de fichiers personnels sur les oppositions ou les appels en matière d'impôts sur le revenu et en matière de Taxes à la consommation, les demandes de renseignements reliées à ces programmes doivent être adressées sous les dossiers de programmes (Numéro du dossier ARC APP 090, ARC APP 310, ARC APP 131 ou ARC APP 305.)

Direction générale des cotisations et des recouvrements

La Direction générale des cotisations et des recouvrements a la responsabilité d'offrir de l'aide et de l'information aux clients, de traiter les déclarations de revenus des clients pour l'impôt et les programmes de prestations, de percevoir l'impôt, les droits, les taxes et d'autre montants comme les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-emploi. Cette direction générale administre également les programmes de prestations et de crédits d'impôt spéciaux, comme la prestation fiscale canadienne pour enfants, les allocations spéciales pour enfants, le crédit pour la taxe sur les produits et services et d'autres programmes de crédits et de prestations provinciaux et territoriaux.

Conseil de direction

Le conseil de direction a la responsabilité de surveiller l'organisation et la gestion de l'Agence, notamment l'élaboration du Plan d'entreprise et la gestion des politiques liées aux ressources, aux services, aux biens, au personnel et aux contrats.

Direction générale des programmes d'observation

La Direction générale des programmes d'observation est responsable des activités de validation et d'exécution visant à assurer l'observation des lois sur les douanes et le revenu. Cette direction générale effectue des examens, des vérifications et des enquêtes pour s'assurer que les lois relatives à la TPS et à l'impôt sur le revenu sont observées. Elle effectue des enquêtes pour s'assurer que les lois sur les douanes sont observées ; elle fait de la validation et met en œuvre des activités d'exécution au niveau international ; elle donne des renseignements aux contribuables pour encourager l'observation et effectue des recherches sur l'observation.

Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise

La Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise a la responsabilité de donner de façon impartiale et objective des renseignements, des conseils et de l'assurance sur l'efficacité du cadre de gestion de l'Agence au commissaire, au commissaire délégué et aux cadres supérieurs de l'Agence. Cette direction générale offre également des services de vérification interne et d'évaluation de programme et facilite l'interaction de l'Agence avec le Bureau du vérificateur générale et le Comité permanent des comptes publics.

Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise

La Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise (DGVÉE) appuie la réalisation des objectifs de l'Agence lorsqu'elle fournit au commissaire, au commissaire délégué et aux cadres supérieurs de l'Agence, des renseignements impartiaux et objectifs, des conseils et une assurance de l'efficacité du cadre de gestion de l'Agence et sur l'efficacité et l'efficience de ses stratégies, activités, programmes et initiatives. Le travail accompli par la Direction générale sert également à faciliter le contrôle exercé par le Conseil de direction, par le biais de son Comité des finances, sur les activités de l'Agence qui sont dans la sphère d'intérêt du Conseil de direction.

Direction générale des douanes

La Direction générale des douanes établit des politiques, des programmes, des procédures et des directives fonctionnelles relatifs au traitement des marchandises commerciales et des voyageurs, à la surveillance et au contrôle de l'importation et de l'exportation de marchandises contrôlées et restreintes et à la prévention de l'entrée de produits prohibés et de personnes non admissibles au pays. Cette direction générale est également responsable de l'administration de la législation sur la frontière et le commerce, notamment l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce, l'Accord de libre-échange entre le Canada et les États–Unis (ALÉ) et l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).

Direction générale des finances et de l'administration

La Direction générale des finances et de l'administration est responsable de la gestion des

ressources financières et des immobilisation de. Cette direction générale appuie également la prestation des programmes et des services de l'ADRC par des conseils fonctionnels et des services, tels que l'administration financière, la gestion du matériel, la gestion des immeubles, la gestion des ressources financières, le développement durable et la sécurité.

Direction générale des ressources humaines

Cette direction générale a la responsabilité d'appuyer les grandes initiatives de changement et d'élaborer ou de mettre en œuvre des politiques en matière de ressources humaines. La Direction générale des ressources humaines offre également des services liés à la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux relations de travail, à la classification, à la planification des ressources humaines, aux langues officielles, à l'aide aux employés, à l'équité en matière d'emploi, à la rémunération et aux avantages sociaux.

Direction générale de l'informatique

La Direction générale de l'informatique (DGI) surveille l'élaboration et la mise en œuvre de la planification et des rapports touchant la TI. Cette direction générale appuie également la prestation des programmes et des services de l'Agence par l'élaboration, la mise en œuvre, la maintenance et le soutien des infrastructures de la TI, notamment l'architecture et la sécurité des systèmes. La DGI est également chargée de donner des conseils sur l'achat de matériel informatique et de logiciels et de faire la promotion des normes internes de l'Agence.

Services juridiques

Les Services juridiques sont chargés de donner des conseils qui aident l'ADRC à prendre des décisions qui sont correctes sur le plan juridique ; ils assurent également la coordination de toute la gamme de services que Justice Canada offre à l'ADRC.

Direction générale de la politique et de la planification

La Direction générale de la politique et de la planification est responsable de l'interprétation et de l'administration du pouvoir de remise de la Loi sur l'accise, de la Loi de 2001 sur l'accise, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien, des parties III et IV de la Loi sur l'assurance-emploi et de la partie I du Régime de pensions du Canada. De plus, cette direction générale est responsable de la politique de l'ADRC et des affaires intergouvernementales, ainsi que de l'enregistrement et de la surveillance des organismes de bienfaisance et des régimes de revenus différés. Cette direction générale offre une orientation fonctionnelle aux régions sur toutes les questions d'accise, les relations fédérales-provinciales et la coordination des relations internationales. La Direction générale est responsable des statistiques liées à l'impôt sur le revenu, à l'accise, à la TPS/VH, aux encouragements fiscaux, aux données, et de l'analyse, des recherches, des prévisions, de la modélisation et de l'exécution de sondages sur le plan socio-économique qui se rapportent aux données statistiques.

Direction générale des affaires publiques

La Direction générale des affaires publiques a la responsabilité d'offrir des services, tels que le traitement de la correspondance ministérielle, les services liés aux affaires du Parlement et la gestion du programme de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. De plus, elle dirige la planification des communications de l'Agence ainsi que la prestation de produits et de services de communication. Enfin, cette direction générale soutien l'Agence ainsi que ses directions générales en matière de la publication stratégique en développant un plan annuel d'édition, en fournissant des conseils en ce qui a trait à la publication, et en produisant des services et des produits de publication opportuns et rentables, y compris la gestion du site Internet corporatif..

Opérations régionales

Les six sous-commissaires des Opérations régionales sont responsables de la prestation des services fiscaux aux régions de l'Atlantique, du Québec, du nord de l'Ontario, du sud de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale des appels

Appels en matière de Taxes à la consommation

Description : Renseignements sur le processus des appels ; les documents de référence relatifs aux consultations avec les instructions et l'aide fournie au ministère de la Justice au sujet des appels interjetés devant les tribunaux ; les procédures judiciaires ; l'analyse des décisions

des cours ; la correspondance avec d’autres directions générales ; revue de politiques administratives et législatives ; demandes en vertu du Dossier Équité ; les recommandations du ministère de la justice. Les avis d'appel se rapportent aux taxes incluant la TPS/TVH, la TVF et la taxe d'accise, les droits d’accise et les droits pour la sécurité des passagers du transport aérien.
Sujets : Matériel de recherche ; exposés de position ; correspondance reliée à un appel ; analyses des décisions judiciaires ; tout autre document relié à cette catégorie.
Accès : Classé selon le nom du dossier, le sujet et le numéro d'appel.
Numéro du dossier : ADRC APP 090

Appels en matière d’impôt
Description : Renseignements sur le processus des appels ; les documents de référence relatifs aux consultations avec les instructions et l’aide fournie au ministère de la Justice au sujet des appels interjetés devant les tribunaux ; les procédures judiciaires ; l'analyse des décisions des Cours ; la correspondance avec d'autres directions générales ; revue de politiques administratives et législatives ; courrier du Ministre; demandes en vertu du Dossier Équité ; les recommandations du ministère de la Justice.
Sujets : Matériel de recherche ; exposés de position ; correspondance reliée à un appel ; analyse des décisions judiciaires ; tout autre document relié à cette catégorie.
Accès : Les dossiers sont créés, contrôlés, et classés alphabétiquement et (ou) numériquement.
Numéro du dossier : ADRC APP 310

Appels RPC/AE
Description : Renseignements sur le processus des appels et sur les dispositions de la Loi sur l’assurance-emploi et du Régime de pensions du Canada qui sont sous la responsabilité du Ministre du Revenu ; les documents de référence relatifs aux consultations avec les instructions et aides fournies au ministère de la Justice au sujet des appels interjetés devant le ministre et devant les tribunaux ; les procédures judiciaires ; l’analyse des décisions des Cours ; la correspondance avec d’autres directions générales, avec les bureaux des services fiscaux, aves Ressources humaines et Développement des compétences Canada, avec le ministère de la Justice, et avec la Cour canadienne de l’impôt, Cour fédérale ou Cour suprême ; revue de politiques administratives et législatives ; les recommandations du ministère de la Justice.
Sujets : Matériel de recherche ; exposé de position ; correspondance reliée à cette catégorie. Le dossier peut contenir aussi une liste des noms, adresses et numéros d'assurance sociale des travailleurs ; montants des gains ouvrant droit à pension et (ou) rémunération et heures assurables ; rapports ; feuilles de travail ; décisions et logique.
Accès : Les dossiers sont créés, contrôlés, et classés alphabétiquement et (ou) numériquement. (Les dossiers dans cette catégorie peuvent contenir de l'information se rapportant au fichier de renseignements personnels numéro ADRC PPU 130 – Appels concernant le régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi.)
Numéro du dossier : ADRC APP 315

Oppositions en matière de Taxes à la consommation
Description : Renseignements sur le processus des oppositions ; les oppositions aux cotisations, nouvelles cotisations et déterminations ; l’analyse des faits et motifs ainsi que leurs ramifications ; la preuve à l'appui et les raisons supportant les décisions ; les interprétations législatives et leurs applications ; les liaisons avec les autres directions générales ; les renvois et les demandes de renseignements en provenance des bureaux locaux . Les programmes incluent la TPS/TVH, la TVF et la taxe d'accise, les droits d’accise et les droits pour la sécurité des passagers du transport aérien.
Sujets : Avis d'opposition, Avis de cotisation, Avis de nouvelles cotisation et Avis de détermination avec documentation pertinente ; feuilles de travail ; renvois ; exposés de position, justifications et avis de décisions.
Accès : Les dossiers sont classés selon le programme, le nom du dossier et le sujet.
Numéro du dossier : ADRC APP 131

Programmes corporatifs
Description : Information sur l’initiative en matière d’équité ; le Programme des divulgations volontaires ; les dispositions relatives à l’équité ; le projet de la médiation ; le sondage auprès de la clientèle ; la stratégie en matière de ressources humaines des Appels ; le Système de gestion des cas des Appels (GLOBUS) et sa mise en oeuvre ; le mandat de la Direction générale des appels ; l’élaboration des normes de service ; l’élaboration de manuels d’opération ; demandes de renseignements et renvois en provenance des bureaux locaux ; initiatives (projets) ; plans de travail ; prévisions des charges de travail et des ressources et répartition des ressources ; budgets ; programmes de formation et séances d’information ; rapports sur le rendement des programmes ; assurance de la qualité ; examens

de contrôle ; cadre de gestion des risques ;systèmes informatiques de renseignements, rapports informatisés et statistiques concernant le personnel, les charges de travail, les arrivages, l'inventaire et la production.
Sujets : Mandats ; lignes directrices ; communications de l'Agence ; projets ; formation et séminaires ; budget des ressources ; formulaires et lettres ; évaluations ; sondages ; analyses quantitatives et qualitatives ainsi que tous autres rapports pertinents.
Numéro du dossier : ADRC APP 175

Oppositions en matière d'impôt
Description : Renseignements sur le processus des oppositions ; les oppositions aux cotisations, nouvelles cotisations et déterminations ; l'analyse des faits et motifs ainsi que leurs ramifications ; la preuve à l'appui et les raisons supportant les décisions ; les interprétations législatives et leurs applications ; les liaisons avec les autres directions générales ; les renvois et les demandes de renseignement en provenance des bureaux locaux.
Sujets : Avis de cotisation, Avis de nouvelles cotisation, Avis de détermination et Avis d'opposition avec documentation pertinente ; feuilles de travail ; renvois ; exposés de position ; justifications et avis de décisions et justifications.
Accès : Les dossiers sont créés, contrôlés et classés alphabétiquement et (ou) numériquement.
Numéro du dossier : ADRC APP 305

Services à la gestion
Description : Dispenser des services internes de gestion et administratifs ; répartition et projections des ressources et du budget.
Sujets : Mandats ; lignes directrices ; communications de l'Agence ; délégation d'autorité ; projets ; formation et séminaires ; ressources budgétées ; formulaires et lettres ; évaluations ainsi que tout autre rapport pertinent. Dispenser le service informatique, en offrant un support informatique aux usagers et en gérant la planification et les achats des besoins informatiques actuels et futurs.
Numéro du dossier : ADRC APP 325

Services corporatifs
Description : Renseignements sur les objectifs et buts ; fonctions et activités administratives ; demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ; fiche d'évaluation équilibrée ; rapport annuel ; comité consultatif des appels ; correspondance ministérielle ; plans d'entreprises ; l'Appelant.
Sujets : Mandats ; correspondance ; plans ; bulletin d'information.
Numéro du dossier : ADRC APP 300

Direction générale des cotisations et des recouvrements

Aide aux clients – Programme des demandes de renseignements
Description : Informations sur les services de renseignements offerts au public quant à la charge de travail relative aux demandes reçues par téléphone, au comptoir, programmes de visibilité et par écrit.
Sujets : Développement d'une politique nationale et de lignes directrices au sujet des services de renseignements offerts au public quant à la charge de travail relative aux demandes reçues par téléphone, au comptoir, programmes de visibilité et par écrit ; allocation des ressources quant à ces charges de travail, pour les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux, les cliniques d'impôt et les centres téléphoniques ; directives à l'intention des bureaux ; recherche de nouvelles technologies ; élaboration et entretien des différents systèmes informatiques utilisés dans le cadre des programmes des demandes de renseignements, y compris le système électronique de renseignements par téléphone (SERT), la banque d'informations des demandes de renseignements (BIDR) et le système de composition électronique de lettres (SCEL) ; les statistiques du rendement des services téléphoniques - les rapports des services à la clientèle en matière d'accessibilité et d'exactitude (CSAAR banque de données) ; statistiques sur les nombres clients qui participent aux séminaires des programmes de visibilité.
Numéro du dossier : ADRC DCR 141

Comptabilité Normalisée (CN), Impôt des Sociétés (CORTAX), Base de données pour autres prélèvements (AP)
Description : Information sur la cotisation et la comptabilité pour l'impôt des sociétés, les droits et taxes et les autres prélèvements comme les paiements d'indemnisation des accidentés du travail et à Industrie Canada. La base des données est continuellement mise à jour. La mémoire de la base des données est maintenue pour but historique.
Sujets : Inscription des remises d'impôt des sociétés ; les données de cotisations et nouvelles cotisations ainsi que les données de comptabilité pour des années fiscales spécifiques ; informations statistiques.
Numéro du dossier : ADRC DCR 295

Inscription du numéro d'entreprise (NE)
Description : Les renseignements concernant le numéro d'entreprise comprennent le nom du client, le nom commercial, l'adresse physique d'affaires, l'adresse postale et l'adresse des livres et registres, les numéros de téléphone et de télécopieur, la personne clé (propriétaire, administrateur, associé, cadre, etc.) la vérification du numéro d'assurance sociale, la personne-ressource, les représentants autorisés de tierces parties, le statut de compte, les renseignements du registre corporatif et les dates en vigueur de l'inscription et de la suspension de l'inscription pour les programmes participants.
Sujets : Un ordinateur central du rôle d'imposition pour permettre une interface unique d'entreprise avec le gouvernement fédéral pour les programmes suivants : la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), l'impôt sur le revenu des sociétés (CORTAX), les comptes de retenues à la source des Comptes de fiducies (PAYDAC), les organismes de bienfaisance enregistrés (CEOB), les prélèvements et droits des comptes d'importation/exportation (SDSC), les allocations spéciales pour enfants, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, les programmes provinciaux pour certaines provinces tels que la Colombie-Britannique, le Manitoba, l'Ontario, le Nouveau-Brunswick et la Nouvelle-Écosse.
Accès : Propriétaires uniques, sociétés constituées, sociétés de personnes, gouvernements et municipalités, associations, fiducies et toute autre «personne» qui exerce une activité commerciale au Canada, qui effectue des retenues à la source, qui est assujetti à l'impôt des sociétés ou qui importe/exporte des biens taxables ou passibles de droits de douane au Canada.
Numéro du dossier : ADRC DCR 285

Comptes clients
Description : Planification et élaboration de programmes de travail ; politiques et modalités concernant les comptes des clients contrevenants ; élaboration de formulaires et de transcriptions internes et publics de l'Agence ; statistiques à présenter au Comité des comptes publics ; revue des systèmes informatiques opérationnels ; données sur l'application technique d'interprétations relatives à la perception de l'impôt sur le revenu, à la TPS/TVH Douanes et Accise aux cotisations au Régime de pensions du Canada et aux primes d'assurance-emploi aux taxes ou aux droits sur les biens importés.
Sujets : Activités de recouvrement terminées, instructions internes, rapport d'exercice, rationalisation et répartition des ressources ; cas de recouvrements (particuliers Douanes et Accise et corporations) ; statistiques (données relatives à des systèmes informatiques tels que PAYDAC, ECT, TPS et CORPAC ; demandes de renseignements du Vérificateur général ; jurisprudence ; demandes formelles de paiement ; programmes de comptes recevables ; recouvrement (questions générales portant sur le recouvrement des comptes) ; lois fédérales touchant les techniques de recouvrement ; recouvrement et contrôle des revenus pétroliers ou des redevances assujettis à l'impôt ; contrôle des activités des comptes recevables ; études des créances irrécouvrables.
Numéro du dossier : ADRC DCR 190

Décisions – TPS
Description : Il existe deux types de décisions concernant la TPS : Les décisions portant sur l'application de la TPS et des décisions par anticipation.
Sujets : Une décision portant sur l'application de la TPS est une déclaration écrite de l'Agence énonçant son interprétation de dispositions particulières de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise dans des circonstances actuelles précises, où la Loi est susceptible de s'appliquer. En général, les décisions portant sur l'application de la TPS concerneront l'application de la TPS à certaines fournitures de produits et de services, au statut des personnes en tant qu'inscrit, à la détermination des activités commerciales, et elles auront rapport à une personne identifiée et à une situation réelle précise. Une décision par anticipation TPS est une déclaration écrite que l'Agence remet à un inscrit ou à une autre personne. On y énonce l'interprétation de l'Agence en ce qui concerne les dispositions particulières de la Loi sur la taxe d'accise s'appliquant à une fourniture, à des mesures, à une opération ou à une série d'opérations, ou à une combinaison quelconque de celles-ci (désignées ci-après sous le nom d'activités) que la personne envisage de réaliser. Ces activités proposées pourraient viser, par exemple, un changement de structure au sein d'une entité ou d'autres activités de planification fiscale.
Numéro du dossier : ADRC DCR 140

Déclarations et paiements – TPS/TVH
Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre des systèmes de comptabilisation et de contrôle des recettes et de la saisie liée à la taxe sur les produits et services / la taxe de vente harmonisée.

Sujets : Renseignements contenus dans le grand livre général et comptes en suspens ; renseignements sur le traitement des déclarations et paiements de la TPS/TVH ; les systèmes et les procédures pour la saisie des déclarations et paiements de la TPS/TVH ; systèmes et procédures servant à calculer et à déclarer l'intérêt ; comptes recevables, y compris les paiements de la taxe, les pénalités, les intérêts et les remboursements ; versements ; opérations informatisées et manuelles connexes ; rapports liés au traitement des transactions financières ; rapports de contrôle ; questions se rapportant à différents aspects des opérations ; opérations informatisées générales.
Accès : Les dossiers sont classés par sujets.
Numéro du dossier : ADRC DCR 134

Demandes de remboursement des visiteurs – T.P.S./T.V.H.
Description : Renseignements sur le traitement et le repérage des demandes et des chèques pour le remboursement de la taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée, à des individus non-résidents en visite au Canada, à des commerces, à des exploitants canadiens ou étrangers de voyages organisés et/ou à des organisateurs de congrès, ou à des exposants, sur certaines marchandises achetées et exportées (dans les 60 jours de la date d'achat) et sur les frais de séjour de courte durée (moins d'un mois) ; renseignements sur les remboursements en espèces (jusqu'à concurrence de 500 $) par les boutiques hors taxes participantes à des individus non-résidents ; collecte de données et statistiques.
Sujets : Examen des demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, sur le statut des demandes et à l'émission des chèques. Renseignements sur les boutiques hors taxes participantes au programme, incluant leur formation et supervision.
Accès : Les demandes sont gardées au centre de traitement et sont classées par numéro de repérage du document (NRD) et, aux boutiques hors taxes participantes, par date de remboursement.
Numéro du dossier : ADRC DCR 129

Demandes de ristourne – Taxe sur les produits et services
Description : Renseignements sur le traitement et le suivi des demandes et des chèques de ristourne de la taxe sur les produits et services et données et cueillette des statistiques.
Sujets : Examen des demandes de ristourne ; données informatisées sur les antécédents du demandeur, progrès des demandes et émission des chèques.
Accès : Documents originaux retenus – présentés à un emplacement central – recherche par numéro de releveur de coordonnées.
Numéro du dossier : ADRC DCR 133

Émission des licences
Description : Renseignements relatifs aux contribuables assujettis à la Loi sur les droits de sécurité aux voyageurs, de la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, 2001 et la loi sur l'accise à partir des données obtenues dans les bureaux de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.
Sujets : Comptes des détenteurs de licence provenant des bureaux des services fiscaux, y compris les nouveaux comptes, les modifications, les transferts de compte, les annulations et les contre-passations.
Accès : Données accessibles directement du système en direct.
Numéro du dossier : ADRC DCR 025

Émission des licences – régions
Description : Renseignements ayant trait à l'octroi de licence à des contribuables en vertu de la Loi sur les droits de sécurité aux voyageurs, de la taxe d'accise, de la loi sur l'accise, 2001 et de la Loi sur l'accise.
Sujets : Données immuables ; formules de demandes de licence ; crédits qui sont dûs ; arriérés ; comptes annulés ; transferts ; contre-passations ; comptes irrécouvrables ; numéros de compte attribués, et renseignements concernant les opérations du détenteur de licence.
Accès : Selon le nom de la société.
Numéro du dossier : ADRC DCR 130

Enquête sur le juste prix et les valeurs
Description : Renseignements relatifs aux enquêtes portant sur des sociétés individuelles au sujet des valeurs imposables ou du juste prix ; rapports d'enquêtes portant sur la mise en marché ou l'établissement des prix dans le cas de diverses industries.
Sujets : Valeurs imposables ; calcul de la taxe ; dossiers de certaines sociétés ; marchandises particulières comme le bois d'œuvre, les châssis de camions, les vins ; renseignements de base concernant le juste prix.
Accès : Selon le numéro du sujet et le nom de la société.
Numéro du dossier : ADRC DCR 015

Exemptions diplomatiques
Description : Renseignements concernant les exemptions accordées aux diplomates étrangers et autres représentants au Canada.
Sujets : Diplomates et représentants consulaires

et autres, personnel des forces étrangères, organisation de l'aviation civile internationale.
Accès : Par pays.
Numéro du dossier : ADRC DCR 101

Fichier maître des recouvrements, de la comptabilité et de la cotisation des corporations (CORPAC)
Description : Renseignements concernant les cotisations et la comptabilité des corporations. Le système CORPAC a été remplacé par le système de comptabilité normalisée (CN) et le système de l'Impôt des sociétés (CORTAX), mais il demeure accessible seulement pour visionner les données historiques.
Sujets : Versements d'impôt informatisés provenant de corporations, données concernant les cotisations et les nouvelles cotisations, et la comptabilité pour des années d'imposition particulières ; information statistique.
Numéro du dossier : ADRC DCR 191

Informatique –Comptes recevables
Description : Renseignements sur l'élaboration de politiques, de procédures et de lignes directrices ayant trait aux systèmes automatisés de saisie des données, au système de dépôt direct et à l'échange de documents informatisés ; révision et élaboration de la technologie informatisée ; renseignements sur la sécurité en matière de technologie informatisée.
Sujets : Automatisation des paiements dus aux contribuables (p.ex. impôt trop-perçu, paiements de la prestation fiscale canadienne pour enfants, paiements du crédit pour la Taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée) ; système de dépôt direct ; mise en application de la technologie informatisée (transfert électronique de fonds, automatisation de l'attribution des paiements).
Numéro du dossier : ADRC DCR 275

Interprétations fiscales – régions
Description : Statistiques et renseignements généraux concernant les décisions fiscales rendues à la suite de demandes présentées par le détenteur de licence.
Sujets : Statut imposable des marchandises ; lettres expliquant les décisions fiscales ; correspondance générale.
Accès : Selon le nom de la société du détenteur de licence.
Numéro du dossier : ADRC DCR 120

Législation et politique de participation
Description : Politique et modalités de l'ADRC dans tous les domaines reliés à la participation au Régime de pensions du Canada, à l'Assurance-Emploi, et conformément à l'Entente administrative relative aux Ententes réciproques de sécurité sociale ; conseils administratifs et opérationnels pour les bureaux locaux.
Sujets : Assujettissement des gains, au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-Emploi et situation des particuliers et des employeurs ; registre des gains ; statistiques.
Numéro du dossier : ADRC DCR 187

Non-déclarants ou non-inscrits
Description : Programmes informatisés de mesures de contrainte prises à l'égard des contribuables contrevenants ; et des entités inscrites aux fins de la TPS et d'inscrits potentiels aux fins de la TPS ; objectifs, travail, tâches et responsabilités de la section des non-déclarants/non-inscrits des unités d'observation ; sélection des renvois interministériels et enquêtes concernant les non déclarants et les non-inscrits ; projets spéciaux ; comparaison des renseignements fournis par des tiers avec les renseignements contenus dans les déclarations d'impôts sur le revenu aux fins de la vérification du revenu.
Sujets : Mesures de contrainte à l'égard des particuliers et des corporations et des fiducies ; application des pénalités pour omissions répétées et pour faux énoncés ou omissions (paragraphes 163(1) et 163(2) de la Loi de l'impôt sur le revenu) ; cotisations établies en vertu du paragraphe 152(7) de la Loi de l'impôt sur le revenu ; déclarants faillis ; système informatisé de mesures de contrainte (SUDS) ; poursuites judiciaires pour omission de produire une déclaration d'impôt sur le revenu ; projets spéciaux de mesures de contrainte ; identification des non déclarants ; méthodes suivies pour assurer l'observation de la Loi ; identification des non déclarants, et non-inscrits, méthodes pour obtenir l'observation et système de rapports des non déclarants, autres sources d'information de tiers.
Numéro du dossier : ADRC DCR 181

Nouvelles cotisations de déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)
Description : Planification et contrôle des programmes de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1) ; systèmes, modalités et politiques servant à déterminer les rajustements nécessaires aux déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers ayant fait l'objet d'une cotisation, et à émettre les avis de nouvelle cotisation ; les rajustements peuvent faire suite à la réception de renseignements supplémentaires fournis par les contribuables ou à une vérification poussée des déclarations par l'Agence.

Sujets : Prévisions et budgets ; rapports d'évaluation ; utilisation des années personnes ; vérifications fonctionnelles ; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, avec d'autres divisions de l'administration centrale et d'autres ministères ; systèmes manuels et informatisés de vérification des T1 en vue de vérifier l'observation de la Loi ; consultations et négociations concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux ; descriptions de postes ; structures organisationnelles.
Numéro du dossier : ADRC DCR 131

Opérations de recherche
Description : Information concernant des projets de recherche à caractère technique, financier et statistique sur l'observation.
Sujets : Liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers ; accumulation et interprétation de données, puis application de ces données aux exigences des projets ; recommandations et révisions statutaires.
Numéro du dossier : ADRC DCR 267

Planification – Comptes en fiducie et Comptes recevables
Description : Renseignements sur l'organisation des Comptes en fiducie et des Comptes recevables ; planification stratégique et à long terme ayant trait aux programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables ; budgétisation à l'égard des programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables.
Sujets : Planification et élaboration de politiques, procédures et lignes directrices qui ont trait aux Comptes en fiducie et au recouvrement des impôts et qui nécessitent une mise en application de longue durée ; processus budgétaire pour les Comptes en fiducie et le recouvrement des impôts ; répartition des ressources ; recueil de statistiques ; établissement de rapports sur les programmes des Comptes en fiducie et des comptes recevables.
Numéro du dossier : ADRC DCR 270

Programme Autres Prélèvements (Maintenu dans le système pour Autres Prélèvements SAP)
Description : Information sur la planification, contrôle et vérification de la taxe d'accise (excluant TPS), les droits d'accise et les programmes de cotisation et de nouvelle cotisation concernant la Loi sur les droits de sécurité aux voyageurs. Les systèmes, les procédures et les politiques reliées à l'exactitude de la vérification des déclarations des AP, pour déterminer les besoins d'ajustements requis et envoyé une demande de nouvelle cotisation. Information au sujet des octrois de licence en vertu de la loi sur les clients de la taxe d'accise 2001 et la taxe d'accise, et l'enregistrement des clients de la taxe d'accise et les droits sur la sécurité des voyageurs avec le SAP. Information sur la planification, contrôle et suivi des programmes reliés à l'entreposage et l'extraction des déclarations des Autres Prélèvements.
Sujets : Cotisation et nouvelle cotisation des Autres Prélèvements – de façon informatisée et manuelle; Programme d'observation des autres prélèvements (AP) et le système de vérification, de façon informatisée et manuelle; directives aux régions quant à l'interprétation des politiques et des procédures; communication opérationnelle et administrative entre les régions, les divisions de l'Administration Centrale et les autres Départements gouvernementaux; rapport d'évaluation des régions, cotisations et nouvelles cotisation des déclarations des Autres Prélèvements(AP)
Numéro du dossier : ADRC DCR 365

Programme de cotisations initiales de déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)
Description : Renseignements sur la planification, le contrôle et la surveillance des programmes de cotisation initiale des déclaration T1 ; systèmes, procédures et politiques destinés à vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt des particuliers et à permettre l'émission d'avis de cotisations.
Sujets : Prévisions et budgets ; rapports d'évaluation ; utilisation des années personnes ; vérifications fonctionnelles ; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions de l'administration centrale et d'autres ministères ; consultations, négociations et propositions concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux ; programme des validités de confiance ; systèmes manuels et informatisés d'établissement des cotisations initiales des T1 ; descriptions de postes ; structures organisationnelles.
Numéro du dossier : ADRC DCR 126

Programme de cotisations initiales des corporations (T2), Programme de nouvelles cotisations des corporations (T2) Programme d'inscription T2 et le Programme de déclarations spéciales et choix (DSC)
Description : Planification et contrôle des programmes d'établissement de cotisations et de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt de corporations (T2) ainsi que les déclarations

spéciales et choix DSC ; systèmes, modalités, programme d'inscription T2 et procédures et politiques connexes servant à vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt des corporations et les déclarations spéciales et choix, à déterminer les rajustements requis et à établir les avis de cotisation et de nouvelle cotisation. Information sur la planification, contrôle des programmes reliés à l'entreposage et extraction des déclaration T2 au moyen du système de prêt en direct.
Sujets : Systèmes manuels et informatisés de cotisations, de nouvelles cotisations de T2 et DSC ; système informatisé de vérification des déclarations T2 et des DSC en vue de contrôler l'observation de la Loi ; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités ; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions de l'administration centrale et d'autres ministères ; rapports d'évaluation des cotisations et des nouvelles cotisations établies par les bureaux locaux à l'égard des déclarations T2 et des DSC ; discussions et négociations avec les provinces au sujet de l'application de la législation proposée et de la vérification de l'impôt, des dégrèvements, des redevances et des crédits provinciaux des corporations, au moment de l'établissement des cotisations et après celui-ci. Plan et programme du service de la section du Rôle et politique de conservation.
Numéro du dossier : ADRC DCR 136

Programme de la cotisation initiale et des nouvelles cotisations des T3 – déclaration T3 de revenus de fiducies
Description : Renseignements sur la planification et l'exécution des programmes nationaux obligatoires qui nécessitent l'examen, la cotisation, la nouvelle cotisation et le traitement des déclarations T3(T3) ; élaboration de systèmes manuels et automatisés de procédures, de politiques, d'instructions et de formulaires internes ou à l'intention des contribuables pour traiter ces déclarations, et rapports sur les progrès et les résultats.
Sujets : T3, la nouvelle cotisation, la vérification manuelle et système de traitement ; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités ; échanges de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les autres divisions de l'administration centrale et d'autres ministères.
Numéro du dossier : ADRC DCR 139

Programmes de Prestations Crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et autres programmes provinciaux et territoriaux
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en oeuvre et à l'exécution du programme de crédit pour la TPS/TVH et pour les autres programmes provinciaux et territoriaux connexes : Crédit de la taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve (CTVHTN) comprenant la Prestations aux aînés de Terre-Neuve et du Labrador (PATNL), crédit pour la taxe de vente de la Saskatchewan (CTVS).
Sujets : Mise en oeuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure.
Numéro du dossier : ADRC DCR 222

Programmes de Prestations – Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) et autres programmes provinciaux territoriaux et fédéraux et suppléments
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution du programme de la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) et pour d'autres programmes provinciaux territoriaux et supplémetns : Crédit d'impôt à l'emploi familial de l'Alberta (CIEFA), Remboursement de la taxe sur l'énergie de l'Alberta (RTEA), Prestations familiales de la Colombie.-Britannique (PFCB) comprenant la Prestation au revenu gagné de la Colombie.-Britannique (PRGCB), Remise de la Colombie-Britannique pour les coûts de l'énergie (RCBCE), Prestation fiscale pour enfants du Nouveau-Brunswick (PFENB) comprenant le Supplément au revenu gagné du Nouveau-Brunswick (SRGNB), Prestation pour enfants de Terre-Neuve et Labrador (PETNL) comprenant le Supplément à la nutrition mères-bébés (SNMB), Prestation pour enfants de la Nouvelle-Écosse (PENE), Remboursement aux contribuables de la Nouvelle-Écosse (RTENE), Prestation pour enfants des Territoires du Nord-Ouest (PETNO) comprenant le Supplément pour travailleurs

territoriaux (STT), Prestation pour enfants du Nunavut (PENU) comprenant le Supplément pour travailleurs territoriaux (STT), Dividende des contribuables de l'Ontario (DCO), Prestation pour enfants de la Saskatchewan (PPES), Prestation pour enfants du Yukon (PEY), le Supplément de la prestation nationale pour enfants (PNE) et le Supplément de la prestation pour enfants handicapés (PEH).
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure.
Numéro du dossier : ADRC DCR 305

Programmes de Prestations – Allocations spéciales pour enfants (ASE)
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution de ce programme.
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondances avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure.
Numéro du dossier : ADRC DCR 315

Programmes de Prestations – Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution de ce programmes.
Sujets : Mise en œuvre des politiques de des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure.
Numéro du dossier : ADRC DCR 325

Programmes de Prestations – Programmes de soutien concernant les données
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution des divers programmes de soutien concernant les données impliquant le transfert de données de l'ADRC à d'autres ministères fédéraux et gouvernements provinciaux et territoriaux leur permettant de déterminer le montant et l'admissibilité aux prestations pour les programmes sociaux qu'ils administrent. Ces programmes de soutien concernant les données incluent : Supplément de revenu de l'Ontario pour les familles travailleuses ayant des frais de garde d'enfants (SROFTFGE), Allocations familiales du Québec, Remboursement de Terre-Neuve et de Labrador des frais de chauffage à l'huile (RTLFCH), Supplément familial à l'assurance emploi (SFAE), Supplément de revenu garanti (SRG), Sécurité de la vieillesse (SV), Élections Canada (EC), jadis, Registre fédéral des électeurs, Système de débiteurs défaillants, jadis, Réforme du système de pensions alimentaires pour enfants.
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires, développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujet opérationnels et de procédure.
Numéro du dossier : ADRC DCR 335

Programmes de Prestations – Programmes de support pour l'identification des particuliers
Description : Renseignements sur les politiques, les procédures, les budgets, les programmes de travail, les activités de communication ainsi que les statistiques se rapportant au développement, à la mise en œuvre et à l'exécution des divers programmes de support pour l'identification du particulier qui assurent l'intégrité de l'information reliée à l'identification des particuliers. Ces programmes incluent : Identification des particuliers (IDENT), Services d'acheminement de lettres, Système d'identification du représentant du client (SIRC).
Sujets : Mise en œuvre des politiques et des programmes, formulaires développement des budgets et du matériel de formation, spécifications des systèmes, statistiques sur les arrivages et la production, activités de communication, correspondance avec les bureaux des services

fiscaux, les centres fiscaux et les particuliers se rapportant à différents sujets opérationnels et de procédure.
Numéro du dossier : ADRC DCR 345

Programmes et procédures d'inscription Dossier T1
Description : Renseignements sur la planification et le contrôle des programmes relatifs à l'entreposage et l'extraction des déclarations grâce au système informatisé de prêt en direct ; les services de dossiers internes offerts aux bureaux des services fiscaux et aux centres fiscaux ; la sécurité des déclarations et des données en direct.
Sujets : Planification et programmes des Dossiers T1 ; recherches et renseignements relatifs aux remboursements ; revue des formules internes et publiques ; confidentialité des déclarations d'impôt sur le revenu.
Numéro du dossier : ADRC DCR 171

Règlements et remises
Description : Renseignements relatifs à l'élaboration et aux modifications des règlements en vertu de la Loi sur la taxe d'accise 2001, de la Loi sur les droits de sécurité aux voyageurs, de la loi sur l'accise et la loi sur la taxe d'accise, ainsi qu'aux demandes de remise des taxes d'accise et des droits d'accise.
Sujets : Résultats de recherches, correspondance et recommandations concernant des règlements et des remises tels que le Règlement sur la taxe de transport aérien, le Décret de remise concernant l'essence et le carburant diesel des fermiers, le Décret de remise pour eaux-de-vie détruites, etc.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : ADRC DCR 085

Retenues à la source
Description : Planification et élaboration des politiques et modalités en matière de tables de retenue sur la paie pour l'impôt fédéral et provincial, le Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-Emploi, recherches concernant la législation relative à l'impôt fédéral et provincial, au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-Emploi, les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les taux sur les retenues sur la paie de l'impôt fédéral et provincial, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-Emploi et les règlements connexes ; examen des comptes de fiducie ; instructions d'ordre opérationnel et administratif fournies aux bureaux locaux ; élaboration de formules et de transcriptions internes et publiques de l'Agence ; modalités, techniques et données statistiques de contrôle ; revue des systèmes informatiques opérationnels, y compris le INFODEC (Système de traitement des déclarations de renseignements); élaboration de la politique et des procédures administratives et d'exécution relatives à toutes les retenues à la source (systèmes manuels ou informatisés).
Sujets : Tableaux d'impôt fédéral et provincial, du Régime de pensions du Canada et de l'Assurance-Emploi, données relatives aux poursuites judiciaires (omission de verser les retenues à la source) ; traitement et vérification des déclarations de renseignements ; programmes de retenues à la source ; vérification des feuilles de paie ; retenue, versement et déclaration ; contrôle des activités des retenues à la source et des recouvrements ; instructions d'ordre opérationnel et administratif à l'intention des bureaux locaux.
Numéro du dossier : ADRC DCR 188

Service à la clientèle – Consultations
Description : Renseignements sur les résultats de la consultation.
Sujets : Résultats des études faites sur les guides, les déclarations, les annexes, les formules reliées à ces documents, les brochures d'impôt ainsi que les différentes initiatives relatives aux demandes de renseignements ; consultation des comités consultatifs des personnes du troisième âge et des petites entreprises.
Numéro du dossier : ADRC DCR 173

Service à la clientèle – Déclarations et guides
Description : Renseignements sur toutes les publications à l'intention du public en général concernant les T1 (particuliers), les T2 (sociétés) et les T3 (fiducies), les déclarations de renseignements, les organisations sans but lucratif et les déclarations spéciales comportant un choix, telles que les guides d'impôt, les déclarations, les annexes, les formulaires reliés à ces documents, les guides et les formulaires de TPS/TVH.
Sujets : Application, sur une base administrative, des interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise quant aux règlements et exigences en matière de déclarations des revenus pour les particuliers, les sociétés, les employeurs, les fiducies et les organisations sans but lucratif ; consultations avec les provinces et les territoires au sujet des renseignements concernant l'impôt provincial et territorial, les remises d'impôt, les redevances et les crédits qui touchent le public et influent sur les pratiques de l'Agence ; prévisions et budgets ; rapports d'évaluation ; utilisation des années personnes ; suggestions pour

l'amélioration des publications ; communications avec les personnes de bureaux au sujet de l'administration et des opérations.
Numéro du dossier : ADRC DCR 176

Service à la clientèle – Qualité du service
Description : Renseignements sur les résultats de sondage et les cartes d'évaluation des services à la clientèle (CESC).
Sujets : Les résultats des sondages peuvent être utilisés à l'échelle nationale ou par chaque bureau afin de déterminer les besoins de formation et de prendre des mesures pour établir ou réviser les outils et les programmes connexes qui peuvent être nécessaires pour aider les agents à s'acquitter de leurs fonctions. Les résultats des CESC fournissent les commentaires des clients sur les services fournis au comptoir dans 49 bureaux des services fiscaux et les centres fiscaux.
Numéro du dossier : ADRC DCR 177

Programmes de prestations - Entrepôts de données
Description : Il y a quatre entrepôts de données qui représentent les principaux programmes administrés par les Programmes de prestations. Ces entrepôts de données/système de soutien aux décisions contiennent des données de renseignement sur des particuliers provenant de de l'entrepôt de données de l'Agence.
Sujets : Le but de ces bases de données est de permettre ce qui suit: ciblage amélioré des ressources liées à l'observation; production plus rapide des rapports et traitement plus rapide des demandes spéciales de renseignements; tableaux et résultats statistiques personnalisés; meilleure capacité à modeler l'impact des changements au programme; analyse améliorée des tendances et des profils; disponibilité de données statistiques exactes et complètes pour aider les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux à surveiller les résultats et à raffiner leurs stratégies à l'égard de leurs programmes de prestations sociales. Toutes les données fournies aux clients externes sont essentiellement de nature statistique (p. ex. nombre de clients dans telle fourchette de revenus qui reçoivent des prestations pour enfants). Et ne comprennent aucun renseignement personnel.
Numéro du dossier : CCRA DCR 355

Système Commerciale d'accise (SCA)
Description : Information sur les cotisations et la comptabilité de la taxe d'accise et des autres prélèvements aux contribuables. SCA a été remplacé par un système comptable normalisé et le system d'autres prélèvements. SCA demeure accessible en mode de lecture seulement pour la recherche dans l'historique.
Sujets : Les paiements de taxes d'accise et des autres prélèvements provenant des contribuables; cotisation et nouvelles cotisations et la compilation de données d'imposition pour des années spécifiques; informations statistiques.
Numéro du dossier : ADRC DCR 360

Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – comptabilité
Description : Les renseignements relatifs à l'élaboration et à la mise en application de la compatibilité des particuliers et des fiducies , ainsi qu'à la préparation des avis pour les comptes des sociétés, des particuliers et des fiducies, qu'ils soient résidents ou non-résidents ; les données consignées dans le Grand livre auxiliaire ; les procédures et les systèmes relatifs au calcul et à l'établissement de rapports sur les pénalités et les intérêts ; les remboursements et les cotisations ; les paiements sur acomptes provisionnels ; l'évaluation des programmes et le contrôle des secteurs opérationnels.
Sujets : La Loi de l'impôt sur le revenu en ce qui a trait aux remboursements, aux intérêts et les rapports des visites de contrôle des programmes ; opérations des systèmes - généralités, rapports et documents de base sur le traitement des opérations financières ; sujets portant sur divers aspects des opérations.
Numéro du dossier : ADRC DCR 192

Traitement des déclarations et des paiements des particuliers – coordination des budgets
Description : Renseignements sur les prévisions de programmes et budgets afférents aux opérations de cotisations à l'administration centrale, dans les bureaux des services fiscaux et les centres fiscaux ; élaboration et mise en application de normes quantitatives et qualitatives et de systèmes de production et d'utilisation des ressources.
Sujets : Liaison avec d'autres ministères et d'autres divisions de l'administration centrale ; directives fournies aux bureaux locaux concernant l'attribution et l'utilisation des ressources humaines ; budgets et programmes – prévisions, attributions, résultats, évaluation et systèmes.
Numéro du dossier : ADRC DCR 121

Traitement des recettes
Description : Renseignements sur les programmes du traitement des recettes ; procédures et techniques de contrôle ; révision de formules ministérielles internes et à l'usage du public ainsi que de transcriptions ; renseignements sur la sécurité relative à la

caisse.
Sujets : Traitement des recettes et des pièces de versements; tenue des chèques postdatés ; programme de paiement sur production (PSP) ; liaison avec le programme de transmission électronique des déclarations (TED) ; mise à jour des systèmes informatiques [système TDF (traitement des données financières), système des CPD (chèques postdatés), fonctions de la caisse ; contrôle des activités de la caisse ; statistiques relatives au traitement des paiements.
Numéro du dossier : ADRC DCR 280

Uniformisation à l'échelle nationale
Description : Renseignements relatifs à la surveillance et au contrôle de la qualité des décisions en matière d'interprétation fiscale, des déclarations d'importation et des autres renseignements fiscaux émis par les services extérieurs.
Sujets : Index des fiches de décisions – élaboré à partir des feuilles de travail et des copies de disquettes des décisions rendues dans les bureaux des services extérieurs ; décisions émises par les services extérieurs et qui sont surveillées par le programme de l'assurance de la qualité.
Accès : Les fiches et les copies des décisions sont classées selon le code des marchandises.
Numéro du dossier : ADRC DCR 010

Vérification – régions
Description : Renseignements concernant la vérification des livres et registres des contribuables, la compilation des rapports de vérification, l'application des procédures et des politiques opérationnelles de l'Agence, et la transmission de renseignements en matière de vérification pour répondre aux demandes et aux besoins des contribuables.
Sujets : Cotisations et déterminations ; achats ; marchandises revendues ; marchandises fabriquées ; ventes et pratiques de mise en marché ; rapports de vérification ; requêtes d'une tierce partie ; correspondance générale.
Accès : Selon le nom de la société du détenteur de licence, et (ou) le nom du demandeur de remboursement.
Numéro du dossier : ADRC DCR 125

Direction générale des programmes d'observation

Actions accréditées (AA)
Description : Programme d'incitations pour les industries du pétrole et gaz, de l'exploitation minière et de l'énergie renouvelable permettant aux sociétés d'exploiration d'émettre des PAA aux investisseurs et de renoncer à certaines dépenses relatives à l'exploration ou au développement en leur faveur. Les investisseurs peuvent ensuite déduire ces montants de leur revenu.
Sujets : des sociétés émettant des PAA, des investisseurs acquérant des PAA, des dépenses pour exploration et développement.
Numéro du dossier : ADRC DPO 310

Anti-Évasion
Description : Renseignements sur l'évasion, la contrebande et les activités reliées à la fraude, sur la liaison avec les autres organisations chargées de contrer l'évasion, la contrebande et les activités reliées à la fraude ; sur les activités de coordination visant l'application de la loi ; sur les cas importants de crime économique ; sur l'opération du Comité directeur du Sous-commissaire sur les mesures anti-évasion, ainsi que le groupe du travail du Directeur général sur les mesures anti-évasion.
Sujets : Recherche, analyse y compris le rapprochement des données et évaluation des taxes, impôts et droits éludés, de la contrebande et de la fraude ; coordination des activités de l'ADRC sur l'évasion, la contrebande et la fraude ; faillite frauduleuse, blanchiment d'argent, crime organisé ; crimes économiques importants.
Numéro du dossier : ADRC DPO 270

Applications techniques, politiques et procédures en matière d'établissement des nouvelles cotisations
Description : Politiques et procédures de vérification ; application technique des interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur la taxe d'accise et les Règlements constitués en vertu de ces lois et des traités fiscaux bilatéraux en vigueur, ainsi que de la politique de l'Agence en matière de vérification des déclarations d'impôt sur le revenu des corporations, des fiducies et des travailleurs indépendants ; opérations internationales entre personnes apparentées et activités reliées aux paradis fiscaux ; demandes de renseignements techniques des bureaux de services fiscaux et des contribuables.
Sujets : Renseignements au sujet des règles particulières s'appliquant à la déclaration des revenus, des coûts, des dépenses et des allocations par des entreprises constituées en corporation et des entreprises qui ne le sont pas ; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux ; analyse des demandes de renseignements au sujet de l'application des lois.
Numéro du dossier : ADRC DPO 221

Administration des programmes de l'autorité compétente
Description : Renseignements généraux concernant l'administration des programmes de l'autorité compétente et diverses questions et considérations en vertu d'un traité ou d'une convention entre le Canada et un pays étranger ou conformément aux lois d'impôt provinciales ou accords de perception.
Sujets : Programme des accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert ; Programme d'examen des cas de double imposition ; divers programmes et projets spéciaux, études et questions de prix de transfert; Programme de procédure d'accord amiable; Programme d'échange de renseignements entre entreprises.
Numéro du dossier : ADRC DPO 261

Détection et enquêtes
Description : Renseignements spécifiques sur l'inobservation, l'évitement, l'évasion et la fraude fiscale relativement à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi de l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu la Loi sur les douanes, et autres lois connexes. Les renseignements concernent la détection, l'identification et l'enquête d'infractions actuelles et potentielles en vertu des Lois mentionnées précédemment et qui peuvent éventuellement être utilisées pour le rapprochement des données.
Sujets : Les renseignements concernent les inscrits, les non-inscrits, les non-déclarants, les contribuables et autres personnes relativement à l'inobservation, l'évitement, l'évasion et la fraude fiscale.
Accès : Les dossiers d'enquêtes sont classés en ordre alphabétique par vendeurs et filières d'enquêtes et par ordre numérique pour les dossiers d'exécution.
Numéro du dossier : ADRC DPO 136

Échange de renseignements en vertu de conventions fiscales
Description : Renseignements relatifs à l'échange de renseignements, entre l'Agence des douanes et du revenu du Canada et les autorités fiscales étrangères, nécessaires pour l'application des dispositions des conventions fiscales bilatérales ou celles de la législation interne des états contractants concernant les impôts visés par la convention.
Sujets : Correspondance et renseignements généraux sur la procédure d'échange de renseignements ; dossiers concernant des arrangements de travail et des échanges de renseignements entre des gouvernements étrangers et le Canada concernant l'examen simultané et la vérification des contribuables qui poursuivent des activités dans plus d'un pays.
Numéro du dossier : ADRC DPO 285

Enquêtes - Élaboration de politiques et perfectionnement des employés
Description : Politiques et objectifs de la Direction des enquêtes et formation technique en vue des enquêtes criminelles.
Sujets : Liaison avec d'autres ministères et agences gouvernementales, d'autres directions et divisions de l'Administration centrale, des bureaux de services fiscaux et des bureaux régionaux ; élaboration et révision des politiques ; formation technique en vue des enquêtes criminelles. (Le fichier ADRC PPU 030 – Cas de fraude fiscale ne s'applique qu'à la formation technique.)
Numéro du dossier : ADRC DPO 262

Élaboration et coordination des projets de vérification
Description : Coordination des projets de vérification à l'échelle nationale et rapports sur ces projets ; recherche et détermination des domaines pouvant faire l'objet d'un projet ; établissement des sources de renseignements ; cueillette, analyse, évaluation et diffusion des données économiques sur des catégories ou des groupes particuliers de contribuables ; échanges autorisés de renseignement. Examens des résultats de programme de vérification afin de détecter et comprendre les tendances, les problèmes et les possibilités en matière d'observation par groupe et secteur industriel de contribuables et d'inscrits.
Sujets : Techniques de vérification utilisées pour des projets particuliers ; résultats de chaque projet à l'échelle nationale, régionale ou des bureaux de services fiscaux ; sources et genres de renseignements ; échanges de renseignements avec d'autres établissements gouvernementaux.
Numéro du dossier : ADRC DPO 201

Évaluation de biens mobiliers et immobiliers
Description : Information sur la politique, les procédures, les budgets, les programmes de travail et conseils d'ordre administratif, technique et opérationnel aux bureaux locaux.
Sujets : Pratiques administratives et opérationnelles concernant les sélections, les examens et les appels relatifs aux dossiers de ventes ; cas individuels d'évaluation de biens mobiliers et de biens immobiliers concernant l'application et l'interprétation techniques des principes et des procédures d'évaluation ou questions d'évaluation et renseignements d'évaluation provinciaux.
Numéro du dossier : ADRC DPO 231

Évaluation des opérations de vérification
Description : Rapports de production des vérifications ; analyse des résultats de vérification et évaluation des opérations de vérification des bureaux de services fiscaux. Analyse des résultats du programme de vérification afin de détecter et comprendre les tendances, les problèmes et les possibilités en matière d'observation par groupe et secteur industriel de contribuables et d'inscrits.
Sujets : Critères d'évaluation ; analyses statistiques des rapports de production des vérifications ; suivi des rapports de la revue de la gestion concernant les opérations de vérification. Fiche d'évaluation équilibrée, Rapports de contrôle.
Numéro du dossier : ADRC DPO 211

Évitement fiscal
Description : Objectifs, travaux, fonctions et responsabilités de la section de l'évitement fiscal ; arrangements visant à éviter l'impôt ; renvoi et sélection de cas, ainsi que les examens et les appels y afférents ; documents se rapportant aux cas ; jurisprudence découlant des procès. Voici certains des sujets concernant l'évitement fiscal : réduction factice des gains en capital ; sociétés associées (paragraphe 247 (2)) marché à terme sur marchandises ; promoteur/Agence ; dépouillement des dividendes ; sociétés étrangères affiliées et REATB ; fractionnement du revenu ; revenus en intérêts et en dividendes ; fiducies non testamentaires ; crédit d'impôt à l'investissement ; sociétés ayant subi des pertes ; sociétés de gestion et de prestation de services personnels ; films cinématographiques et bandes magnétoscopiques – généralités ; immeubles à logements multiples ; sociétés étrangères ; gestion des programmes et opérations ; REER ; renvois rejetés ; financement de l'industrie oeuvrant dans le domaine des ressources naturelles ; dividendes choisis sur actions particulières et abris fiscaux.
Numéro du dossier : ADRC DPO 256

Enquêtes - Exploitation des programmes
Description : Renseignements sur l'aide technique offerte aux bureaux de services fiscaux pour la conduite d'enquêtes ; élaboration des cas et étude des dossiers ; demandes de mandats de perquisition ; projets d'observation ; opérations du domaine du crime organisé et publicité ; renseignements concernant les exigences légales pour les cas impliquant des contribuables non identifiés.
Sujets : Liaison avec des gouvernements provinciaux et étrangers, des ministères fédéraux et des organismes gouvernementaux des directions et divisions de l'Administration centrale, des bureaux régionaux et des bureaux des services fiscaux ; dossiers de cas et rapports sur ces cas ; coordination de projets d'enquêtes; pouvoir de perquisition et ordonnance de conservation ; divulgations spontanées de renseignements et indices fiscaux fournis par des dénonciateurs ; données financières (dans les bureaux de services fiscaux) se rapportant à des activités criminelles illégales ; publicité concernant les enquêtes terminées et possibilité de rapprochement des données.
Numéro du dossier : ADRC DPO 264

Opérations de l'impôt international
Description : Renseignements sur l'aide technique aux bureaux des services fiscaux concernant les cas de vérification de l'impôt international, l'élaboration de cas, l'examen des dossiers, les exigences en matière de déclaration des avoirs étrangers, les projets d'observation, les études sur la fixation des prix de transfert, l'élaboration de circulaires d'information, la planification, l'élaboration et la prestation de cours, de séminaires et de conférences de formation technique.
Sujets : Liaison avec les bureaux régionaux et les BSF, les directions et divisions de l'administration centrale et certains contribuables. Divers programmes et projets spéciaux, techniques d'étude et de vérification concernant des secteurs d'activité précis et leurs politiques particulières en matière de prix de transfert entre sociétés.
Numéro du dossier : ADRC DPO 295

Opérations des non-résidents
Description : Information sur l'aide technique aux bureaux des services fiscaux et au Bureau international des services fiscaux (BISF) concernant les dossiers de vérification de l'impôt des non-résidents, disposition de biens canadiens imposables par des non-résidents, l'élaboration de cas et examen de dossiers, les projets portant sur l'observation, l'élaboration de circulaires d'information, la planification, l'élaboration et la présentation de cours de formation techniques, de séminaires et conférences, les applications techniques de la Loi de l'impôt sur le revenu (la loi) touchant les non-résidents et les résidents de faits ou réputés du Canada qui gagnent un revenu à l'étranger; les recommandations de modifications législatives ; directives techniques, administratives et reliées aux systèmes pour les bureaux locaux ; l'élaboration de formulaires internes et publics, communiqués internes émanant de l'ADRC.
Sujets : Liaison avec les bureaux régionaux et les bureaux des services fiscaux, BISF, centre

fiscaux, les directions et les divisions à l'Administration centrale. Imposition des prestations de revenus et des allocations ; les projets et les demandes de renseignements (internes et publiques) ; l'application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu touchant les non-résidents qui bénéficient d'un investissement ou d'autres types passifs de revenu à partir de sources canadiennes en vertu de la partie XIII de la Loi, article 105 et 102 du Règlement de l'impôt sur le revenu en ce qui concerne les services rendus au Canada par les non-résidents en vertu de la Partie 1 de la Loi ; (comprend la vérification des non-résidents, les renseignements sur les dispenses et et le sommaire d'informations sur la vérification et la dérogation au montant de rémunération payé (formulaire T4 et déclaration T4A-NR) ; ou déclaration des montants payés ou crédités aux non-résidents du Canada (déclaration NR) et dispositions de biens canadiens imposables, d'avoirs miniers ou de polices d'assurance vie en vertu de l'article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Numéro du dossier : ADRC DPO 305

Procédures judiciaires
Description : Conseils juridiques reliés à la préparation des causes en vue de leur présentation devant les tribunaux ; bibliothèques de causes ; interprétations juridiques et jurisprudence découlant des procès.
Sujets : Liaison avec les bureaux régionaux et de services fiscaux ainsi qu'avec le ministère de la Justice ; décisions et jugements rendus par les tribunaux ; interprétations juridiques ; étude de causes ; audiences devant les tribunaux et des commissions. (Certaines parties de ce dossier de programmes se rapportent au fichier de renseignements personnels ADRC PPU 030 – Cas de fraude fiscale.) Veuillez citer le nom du dossier pour accéder aux renseignements dans ce dossier de programme.
Numéro du dossier : ADRC DPO 263

Programmes relatifs au crédit d'impôt pour production cinématographique
Description : Renseignements sur les programmes de crédit d'impôt fédéral et de la Colombie-Britannique pour production cinématographique, y compris l'admissibilité, les objectifs, les plans, les budgets, la gestion des ressources, l'élaboration des guides, des formulaires et du matériel de présentation pour la formation.
Sujets : Traitement des demandes de crédit d'impôt fédéral pour production cinématographique y compris la politiques et les procédures poru effectuer des vérifications et des examens aux fins de l'administration des programmes ; dossiers précis sur les guides, les formulaires et le matériel de présentation.
Numéro du dossier : ADRC DPO 150

Programmes de vérification – planification, élaboration et contrôle des programmes ; attribution des ressources
Description : Organisation, objectifs, champ d'application, programmes de travail, attribution des ressources, établissement des budgets et politique administrative de la vérification.
Sujets : Planification et élaboration de programmes nationaux de vérification ; attribution des ressources et établissement des budgets ; instructions sur le traitement des vérifications terminées et l'enregistrement des résultats ; organisation des postes de vérification dans les bureaux de services fiscaux ; liaison avec d'autres divisions de l'Administration centrale et les bureaux de services fiscaux ; statistiques fiscales et historiques sur les corporations publiques ; statistiques sur les vérifications concernant les corporations d'envergure. Rapports et observations du vérificateur général (HAM 2849) ; formation et perfectionnement (HAM 3850) ; cours d'orientation sur l'évitement fiscal ; ententes en matière d'information de gestion (EIG) et rapports de rendement ; cadre de responsabilisation - programme d'évitement fiscal ; documents sur le programme de cours ; examen et évaluation du programme, Communiqués, Notes d'orientation ; Comité consultatif sur le commerce électronique.
Numéro du dossier : ADRC DPO 193

Publications dans le domaine de la vérification
Description : Rédaction, coordination, publication et maintien à jour de manuels, lignes directrices et autres directives à l'intention de la Direction de la vérification et des autres directions ; planification, élaboration et présentation de cours et de séminaires de formation technique.
Sujets : Dossiers de recherches particulières sur chaque manuel du MOI, manuel, circulaire d'information, lettre de la direction générale, communiqué, formule interne et formule destinée au public et se rapportant à la vérification ; dossiers particuliers sur les cours et les séminaires de formation ; renvois, dans les manuels de référence et les publications, à des articles de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur la taxe d'accise et aux règlements connexes ; politique de l'Agence.
Numéro du dossier : ADRC DPO 226

Recherches en vérification
Description : Élaboration de lignes directrices et de techniques de vérification relatives aux

particuliers, aux fiducies, aux régimes, aux opérations commerciales et aux industries spécialisées.
Sujets : Techniques de vérification relatives aux petites, moyennes et grandes entreprises ; études sur des industries particulières ; vérifications fiscales d'industries complètes ; établissement des prix entre compagnies ; programmes de spécialistes de l'industrie.
Numéro du dossier : ADRC DPO 216

Recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE)
Description : Renseignements sur le processus de sélection de dossiers ; l'analyse des résultats de l'examen concernant la RS&DE, l'examen interne, l'assurance de la qualité, le contrôle du programme, l'évaluation du rendement des encouragements à la RS&DE et de leur administration ; l'organisation de la RS&DE, ses objectifs, ses plans de travail, l'affectation des ressources et la préparation du budget ; l'élaboration de circulaires d'information, de la politique régissant les demandes, de directives, de consignes intérimaires, de la politique d'assurance de la qualité, de lignes directrices, de guides, de documents sectoriels, de brochures et de formulaires pour le programme de la RS&DE ; planification, élaboration et présentation de cours de formation technique, de séminaires et de conférences ; les études et statistiques et le Comité de partenariat de la RS&DE.
Sujets : Demandes complètes et incomplètes ; processus d'examen ; évaluation et gestion des risques ; analyses statistiques trimestrielles et annuelles, à l'échelle nationale, des rapports sur l'assurance de la qualité ; rapports sur le contrôle du programme; évaluation conjointe par le ministère des Finances et l'Agence des douanes et du revenu du Canada du rendement des encouragements à la RS&DE et de leur administration, 1995-1996 ; l'organisation de la Direction de la RS&DE ; planification et élaboration du programme national ; affectation des ressources et préparation du budget ; instructions pour le traitement des examens terminés et la consignation des résultats ; statistiques fiscales ; dossiers précis, y compris des documents pour ateliers, au besoin, sur l'élaboration de circulaires d'information, de la politique régissant les demandes, de directives, de consignes intérimaires, de la politique d'assurance de la qualité, de lignes directrices, de guides, de brochures et de formulaires pour le programme de la RS&DE ; dossiers précis sur les cours de formation, les séminaires et les conférences, les études et statistiques sectorielles et le Comité de partenariat de la RS&DE.
Numéro du dossier : ADRC DPO 155

Recherches sur l'observation
Description : Information sur la politique et les objectifs d'un programme de recherches sur l'observation selon les exigences de la Loi sur l'Accise et de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Sujets : Recherches sur l'observation et analyse, études spécialisées analyses statistiques et évaluations d'initiatives spéciales, comme les équipes d'analyse des risques élevés (ÉARE), la révision approfondie de l'inscription à la TPS/TVH et les stratégies de programme.. Liaison avec d'autres ministères et organisme des secteurs public et privé.
Numéro du dossier : ADRC DPO 268

Recherches techniques et l'imposition des non-résidents
Description : Information sur l'application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu et des conventions fiscales bilatérales en ce qui a trait aux non-résidents ; recommandations de changements à la Loi ; conseils administratifs, techniques et liés aux systèmes pour les bureaux locaux ; élaboration des formulaires internes, publics et de l'ADRC, et de communiqués internes.
Sujets : Imposition des prestations de revenus et des allocations ; projets et demandes de renseignements (internes et publiques) ; application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les non-résidents qui bénéficient d'un investissement et autres revenus passifs provenant de sources canadiennes en vertu de la partie XIII de la Loi et de l'article 105 ou 102 du Règlement de l'impôt sur le revenu concernant les non-résidents fournissant des services au Canada visés en vertu de la partie 1 de la Loi, y compris la vérification des non-résidents et les renseignements sur la vérification et les dérogations ; sommaire de la rémunération payée (déclarations T4 ou T-4A-NR) ; déclaration des sommes payées ou créditées pour le compte des non-résidents du Canada (déclarationsNR4), Déclaration de revenus pour la sécurité de la vieillesse (partie 1.2) et dispositions imposables de biens canadiens, d'avoirs miniers ou de polices d'assurance vie, en vertu de l'article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Numéro du dossier : ADRC DPO 189

Sélection des dossiers aux fins de la vérification et applications informatiques
Description : Planification et contrôle des programmes nationaux de sélection des dossiers aux fins de la vérification ; systèmes de contrôle

d'inventaire des dossiers de base (SCIDB) ; système de sélection informatisée des vérifications (SSIV) générateur interactif de rapports de vérification (ARGO) ; système intégré de mesure et d'évaluation de l'observation (COMPASS) ; base de données du système de déclaration des paiements contractuels (SDPC) pour les paiements effectués à des entrepreneurs par le gouvernement (ministères, organismes, sociétés d'État) ou pour les paiements effectués à des sous-traitants dans l'industrie de la construction ; systèmes informatisés de rapports sur la vérification;essais de programmes dans les bureaux de services fiscaux et aide fournie aux employés de la vérification à l'égard des applications informatiques ; programmes de vérification assistés par ordinateur.
Sujets : Sélection manuelle des dossiers de vérification ; sélection informatisée des dossiers de vérification ; élaboration de méthodes informatisées de sélection de dossiers ; analyses comparatives des processus de sélection manuels et informatisés planification, élaboration et contrôle des systèmes informatisés pour l'exécution de vérifications à l'aide du SVP/Win et l'enregistrement des résultats des vérifications (SIVG) ; techniques d'échantillonnage statistique utilisées pour les vérifications d'impôt ; techniques de vérification assistée par ordinateur.
Numéro du dossier : ADRC DPO 196

Services de gestion
Description : Renseignements sur l'organisation et plans de travail de la Direction des enquêtes ; attribution des ressources et préparation du rapport; rapports de production ; analyses statistiques des activités d'enquête et évaluation des opérations des bureaux de services fiscaux.
Sujets : Planification et élaboration des programmes d'enquête nationaux; attribution des ressources et établissement du budget; directives pour traiter les enquêtes achevées et inscription des résultats; liaison avec d'autres directions et divisions de l'Administration centrale, avec les bureaux régionaux et de d'autres bureaux de services fiscaux ; systèmes d'information et de contrôle ; évaluations, résultats et statistiques des Enquêtes ; contrôle de la production.
Numéro du dossier : ADRC DPO 265

Vérification de l'accise
Description : Renseignements concernant la vérification des registres des contribuables, y compris les rapports et les statistiques de vérification ; les programmes, les pratiques et les méthodes informatiques de vérification ; les enquêtes portant sur les contribuables, et les procédures et politiques d'exploitation de l'Agence.
Sujets : Directives en matière de politique envoyées aux régions ; codification des marchandises ; remboursements ; enquêtes ; rapports de vérification ; comptes des détenteurs de licence et cotes contestées ; renseignements sur les programmes de vérification des droits, c'est à dire les distilleries, les brasseries, les caves de vinification, les entrepôts de douanes.
Accès : Selon le numéro du sujet.
Numéro du dossier : ADRC DPO 045

Direction générale de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise

Bureau de Liaison avec le Bureau du vérificateur général
Description : Renseignements reliés à l'observation des demandes de renseignements provenant du Bureau du vérificateur général (BVG) et du Commissaire à l'Environnement et au développement durable (CEDD).
Sujets : Documentation de l'Agence axée sur les vérifications et les examens menés par le BVG et le CEDD jusqu'à l'inclusion des activités de suivi selon leur occurrence.
Numéro du dossier : ADRC DGVEE 010

Vérification interne et Évaluation des programmes
Description : Renseignements reliés aux vérifications internes et aux évaluations de programmes effectuées par les Divisions de la vérification interne et de l'Évaluation des programmes sur les programmes et activités de l'Agence.
Sujets : Documentation de l'Agence axée sur les examens effectués par la Vérification interne et l'Évaluation des programmes notamment la Politique de la Vérification interne et de l'Évaluation des programmes, le Plan annuel et le Rapport de la vérification et de l'évaluation de l'entreprise, le Manuel des politiques, des procédures et des normes de la vérification interne, et des rapports d'examens individuels.
Numéro du dossier : ADRC DGVEE 031

Direction générale des finances et de l'administration

Cahier d'information de l'entreprise
Description : Cahier d'information pour le ministre, le commissaire, et les membres du Comité de gestion de l'Agence. Il est mis à jour chaque année et suivant un remaniement de Cabinet.
Sujets : Aperçu de l'ADRC, questions clés et initiatives.
Numéro du dossier : ADRC DFA 490

Comités de l'Agence
Description : Ce dossier contient des documents du Comité de gestion de l'Agence , du Comité de planification fonstionel, et du du Comité de la vérification interne et l'évaluation des programmes.
Sujets : Les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents se relatifs aux questions qui y sont traitées. Les sujets abordés portent sur les activités, les politiques, les procédures et les mesures administratives de l'Agence.
Numéro du dossier : ADRC DFA 001

Fonction de contrôleur moderne
Description : Les renseignements portant sur l'approche de l'ADRC afin d'améliorer la fonction de contrôleur au sein de l'organisation, y compris l'articulation d'une vision de fonction de contrôleur moderne et l'élaboration de stratégies à l'égard de la gestion transparente axée sur les résultats visant à atteindre cette vision. Les renseignements sur la capacité de modernisation de la fonction de contrôleur de l'ADRC et les initiatives qui addressent les priorités. Les renseignements sur le comité sur la fonction de contrôleur de la direction générale mis au point afin d'améliorer la fonction de contrôleur à l'ADRC.
Sujets : Divers documents de travail touchant l'élaboration d'une vision de la fonction de contrôleur et un modèle d'entreprise, des documents de stratégie, capacité de modernisation de la fonction de contrôleur, les ordres du jour et les comptes rendus des réunions du comité, ainsi que des présentations et des points de discussion.
Numéro du dossier : ADRC DFA 460

Comptabilisation, analyse et rapports sur les recettes
Description : Comptabilisation, analyse, et rapports sur les recettes des douanes, de l'accise et de l'impôt, notamment les droits de douane, la taxe sur les produits et services, les droits et taxes d'accise, l'impôts des administrations fédérale et provinciales, les cotisations au Régime de pensions du Canada et les primes d'Assurance-Emploi.
Sujets : Perception des recettes et les déboursements des recettes, notamment les remboursements et les remises par type, c.-à-d. douanes, accise et impôt, recettes provenant de cotisations (impôts à l'égard desquels un avis de cotisation a été envoyé) ; les crédits d'impôt, les paiements provenant des programmes tels que les Crédits pour la taxe sur les produits et services, la Prestation fiscale canadienne pour enfants, le Régime de pensions du Canada ; l'Assurance-Emploi ; les dégrèvements au titre des redevances ; les remboursements de prestations d'Assurance-Emploi ; règlement des retenues d'impôt avec la province de Québec ; impôt sur les revenus pétroliers ; rapprochement des recettes déposées avec les banques à chartes ; recettes en espèces, y compris le redressement des dépôts directs dans les banques à charte ; les virements de devises étrangers ; règlements des retenues d'impôt avec la Banque du Canada ; annexes de transfert du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'Assurance-Emploi ; compte des chèques non réclamés ; chèques payés autres que les chèques non réclamés ; redressement annuel des fonds en caisse; données en double relatives aux chèques de remboursement ; comptes clients, selon les comptes publics ainsi que les avis de transferts interministériels ; recettes perçues au nom d'autres ministère et de gouvernements provinciaux, comme les taxes de ventes provinciales et les taxes et prélèvements provinciaux sur l'alcool et le tabac perçus aux postes frontaliers, la taxe sur le transport aérien et la taxe de vente au large des côtes, les données sur les transferts internes, les numéros d'autorisation bancaires (NAB), Taxe des Premières Nations (TPN).
Numéro du dossier : ADRC DFA 320

Passation de marchés de service
Description : Documents administratifs qui se rapportent au processus de passation de marchés de services et tous les documents d'approbation connexes pour les contrats de services professionnels octroyés par l'ARC à l'appui des diverses activités de programme entreprises à l'ARC.
Sujets : Documents qui se rapportent à la planification des approvisionnements et à leur approbation anticipée, documents de demandes de soumission ou d'appels d'offres, contrats, offres à commandes, arrangements en matière d'approvisionnement, chaîne d'approvisionnement à l'appui des professionnels en technologie de l'information, autorisations de travail.
Accès : On peut accéder aux renseignements relatifs à la passation de marchés de service de diverses façons, y compris en faisant référence à un numéro de dossier précis, au nom et à l'adresse d'un entrepreneur, au type de service octroyé ou à l'organisme ou à la région d'origine du contrat.
Numéro du dossier : ADRC DFA 445

Recettes fiscales et non fiscales
Description : Renseignements sur l'analyse, la distribution et la présentation des recettes fiscales

et non fiscales ; renseignements et données concernant les études, les analyses, les propositions et l'approbation des politiques, procédures et systèmes financiers en vigueur au Ministère.
Sujets : Recettes fiscales et non fiscales de Douanes et Accise et de l'impôt; rapprochement des recettes perçues au moyen de reçus de dépôt de la Banque du Canada ; rapprochement annuel des sommes en espèces qui sont en transit ; renseignements techniques ; exigences législatives et exigences de réglementation ; définitions des problèmes relatifs aux études ; propositions ; solutions de rechange ; rapports ; ébauches et approbations.
Accès : Selon le sujet et le numéro ou selon le projet.
Numéro du dossier : ADRC DFA 420

Réforme et renouvellement administratifs
Description : Renseignements sur la ligne de conduite, recherche, consultation, stratégies, propositions d'affaire, plan d'action, mise en œuvre et surveillance adoptée par l'Agence des douanes et du revenu de Canada pour renforcir et moderniser son administration. Renseignements sur les documents de travail (ordres du jour, procès verbaux, rapports d'étape, diaporamas et rapports de conseillers sur des aspects particuliers des initiatives) du comité de direction et du groupe d'exécution.
Sujets : Voici les neuf principaux sujets qui proviennent du projet de loi C-43, Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada et le Plan d'entreprise de l'ADRC : fonction de contrôle moderne/rationalisation, amélioration du service, réduction des coûts, ressources humaines, adaptation des politiques, plan d'action, rapports d'étape, initiatives, stratégie de communication, etc.
Accès : Les fichiers sont organisés par initiative et sujet, et présentés dans l'ordre chronologique, de 2000.
Numéro du dossier : ADRC DFA 440

Service de la gestion de l'information
Description : Fournir des services de bibliothèque et de gestion de l'information.
Sujets : Offrir un accès aux sources d'information requise et transmettre des renseignements de qualité aux employés de l'ARC. Ces renseignements sont pertinents à l'exercice de leurs fonctions et appuient les prgrammes de l'Agence. Ces sources comprennent les collections de dossiers sur l'impôt, de documents à feuillets mobiles (fournit des renseignements opportuns sur les changements et les modifications dans les principaux secteurs de droit fiscal) et de Revenu Canada (pour la recherche historique, c'est-à-dire, les circulaires d'information, les bulletins de TI, les formulaires et les guides T1, les rapports internes et les communiqués de presse). Service d'accès aux renseignements requis présentés sous n'importe quel média pour appuyer le mandat et les fonctions internes de l'ARC. Ces fonctions comprennent les services des salles de dossiers de : Pensions, Entreposage, Organismes de bienfaisance et Ressources humaines.
Accès : Classé par sujet.
Numéro du dossier : ADRC DFA 430

Information sur la gestion des ressources (IGR)
Description : Ce système fournit des renseignements qui résident dans la base des données sur les programmes de l'Agence d'après l'utilisation des ressources, la production et l'accomplissement des objectifs, selon la structure des secteurs d'activité du programme et de la structure organisationnelle de l'Agence. Ce système comprend une famille de systèmes et de banques de renseignements des activités de l'Agence et des données de budget opérationnel provenant de chaque individu et personnel à contrat au niveau de l'Agence. Le but de cette banque de renseignements est d'être le répertoire central et/ou le lien de tous les systèmes de renseignements sur la gestion des ressources de l'Agence provenant du suivi des congés des employés aux ressources pluriannuelles et de la planification et suivi du volume de travail. L'accès à ces renseignements ne sera pas permise sans une preuve adéquate d'identification et/ou d'autorité.
Sujets : Les plans de programme de l'Agence, les résultats et les analyses des résultats ainsi que les prévisions de charge de travail et sondages du marché et les développements récents et tendances. Les individus identifiés dans cette banque sont tous les employés de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que les membres du personnel embauchés d'un service contractuel d'emploi. Les composantes de la famille IGR sont : Gestion des activités, qui sert à dépister les coûts des activités et à gérer les budgets de fonctionnement, les congés et le travail supplémentaire, ainsi que justifier le temps chargé sur les factures du personnel à contrat. La composante des Ressources humaines de la banque des renseignements sert à gérer les congés et le travail supplémentaire. La composante du Budget est utilisée pour les affectations annuelles initiales jusqu'aux allocations et pour les ajustements des

ressources par centre de responsabilité, section de travail et articles de rapport. La composante de l'Organisation/activitéset/ou du cadre de gestion des ressources, est utilisée pour mettre en corrélation les activités de l'Agence et gérer les structures organisationnelles. La composante de l'établissement des coûts - est utilisée pour fournir l'information sur la gestion des activités de l'Agence. Le Système de suivi des ressources pluriannuelles - est utilisé pour la planification de l'Agence, les budgets des dépenses supplémentaires et les présentations au Conseil du trésor.
Numéro du dossier : ADRC DFA 006

Direction générale de l'informatique

Déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)

Description : Documentation sur le développement, la mise à niveau, l'entretien et le soutien des systèmes de TED (traitement électronique des données) et de comptabilisation des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers, et de diverses applications connexes.
Sujets : Comptabilisation T1, Autointcal (calcul automatisé des intérêts), Grand livre auxiliaire automatisé (GLAA), Système de comptabilisation des recettes électronique (CRE), Régimes offerts par l'employeur (ROE), Registre d'équité, Demande de renseignements des particuliers/Couplage de la téléphonie et de l'information (DRP/CTI), Application d'impression.
Numéro du dossier : ADRC DGI 286

Bureau du projet de l'an 2000

Description : Renseignements sur la gestion globale du projet de l'an 2000, tels que les plans de travail, les stratégies, les plans d'urgence, les rapports d'étape sur la conformité, les responsabilités légales, la sensibilisation, les essais et les résultats, les examens de produits commerciaux, les meilleures pratiques, l'état de préparation de clients externes et d'autres questions relatives à l'an 2000.
Sujets : Renseignements sur l'an 2000 concernant les régions, les directions générales, la DGI et des organisations externes.
Numéro du dossier : ADRC DGI 288

Déclaration de revenus des sociétés (T2)

Description : La T2 général les cotisations des sociétés, les déclarations par voie électronique, les demandes de renseignements et les changements.
Sujets : Production des T2 par ÉDI ; changements législatifs en cours ; élaboration d'une interface avec la comptabilité normalisée.
Numéro du dossier : ADRC DGI 305

Détermination des crédits

Description : Renseignements portant sur l'élaboration, la mise en oeuvre et la maintenance de tout le traitement électronique des données des programmes de prestations. La Division de la détermination des crédits en gère actuellement vingt-deux. Ces crédits contribuent au bien-être économique et social des Canadiens et des Canadiennes, par exemple en réduisant la pauvreté infantile et en aidant aux parents de familles à faible revenu à faire partie de la population active. Treize des vingt-deux crédits visent les enfants : prestation fiscale canadienne pour enfants (PFE), y compris le supplément de la prestation nationale pour enfants (SPNE) – prestation familiale de la Colombie-Britannique (PFCB), y compris la prestation pour revenu gagnée de la Colombie-Britannique (PRGCB) - crédit d'impôt à l'emploi familial de l'Alberta (CIEFA) – prestation pour enfants de la Saskatchewan (PES) – prestation pour enfants des Territoires du Nord-Ouest (PETNO) – prestation pour enfants du Nunavut (PENU) – prestation pour enfants du Yukon (PEY) – prestation fiscale pour enfants du Nouveau-Brunswick (PFENB) – prestation pour enfants de Terre-Neuve et Labrador (PETNL) – prestation pour enfants de la Nouvelle-Écosse (PENE) allocations spéciales pour enfants (ASE). Trois crédits sont liés à la TPS-crédit pour taxe sur les produits et services (CTPS) - crédit pour taxe de vente de la Saskatchewan (CTVS) – crédit pour taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve (CTVHTN). À Saskatchewan, à Terre-Neuve, en Nouvelle-Écosse et au Nouveau-Brunswick, la taxe provinciale a été harmonisée avec la TPS, ce qui a donné la TVH. Et le dernier crédit a pour but d'aider les personnes âgées : - prestation pour personnes âgées de Terre-Neuve (PPATN) dans le cadre de nos partenariats avec les gouvernements fédéraux et provinciaux, quatre crédits ont été mis en place pour aider les citoyens canadiens à faible revenu en offrant un remboursement de la taxe ; allocations pour frais de chauffage (AFC) – remboursement de la taxe de la Colombie-Britannique (RTCB) – remboursement de la taxe sur l'énergie de l'Alberta (RETA) – dividende aux contribuables de l'Ontario (DCO).
Sujets : Communications de nature opérationnelle et administrative avec diverses divisions de l'administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle relativement aux systèmes développés pour elles ; les applications électroniques et manuelles pour l'application de la prestation fiscale pour enfants et des allocations spéciales pour enfants ; les cotisations et les

nouvelles cotisations établies par voie électronique pour tous les programmes de prestations sociales ; les enregistrements électroniques de tous les paiements et rajustements financiers aux comptes clients du programme de prestation ; et la version électronique de toute la correspondance envoyée aux responsables des programmes de prestations.
Numéro du dossier : ADRC DGI 272

Division des sorties des prestations, organismes de bienfaisance et fiducies
Description : Une structure organisationnelle mixte composée de quatre unités distinctes. Une unité soutiennent les systèmes et les programmes du Programme d'action national pour les enfants - un ensemble d'initiatives fédérales et provinciales comprenant le crédit pour taxe sur les produits et service (CTPS), le supplément de la prestation nationale pour enfants (SPNE), la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE), les allocations spéciales pour enfants (ASE), et plus de 18 programmes et produits provinciaux et territoriaux. Deux unités prennent en charge les systèmes et les programmes des organismes de bienfaisance, qui servent à entregistrer un organisme comme organisme de bienfaisance, à traiter les déclarations annuelles de renseignements et à mettre à jour le site Internet. Une unité prend en charge les systèmes et les programmes qui traitent les déclarations de revenues des fiducies, conformément aux lois fédérale et provinciales et qui fournissent des données à d'autres ministères.
Sujets : La gamme de produits de la division comprend des applications des applications réparties, sur ordinateur central et sur l'Internet qui soutiennent le traitement par lots, des mécanismes de transmission de données et des voies de demandes de renseignements et de mises à jour, de même que de nombreux outils, cadres et technologie de productivité interne.
Numéro du dossier : ADRC DGI 310

Equitas
Description : Equitas permet le stockage et l'extraction des renseignements qui servent au traitement des oppositions d'impôt sur le revenu des particuliers. Equitas, qui fait partie d'un système de gestion des cas, contient des données propres aux avis d'opposition.
Sujets : La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise è l'essai et la mise en oeuvre des composants, des applications et de l'infrastructure. Descriptions de système, documents conceptuels, modèles de base de données, calendriers d'élaboration et de mise en oeuvre des projets, dossiers d'acquisition, stratégie d'essai intégrée, directives de signalement de problèmes et stratégie de gestion des problèmes sont aussi disponibles.
Numéro du dossier : ADRC DGI 390

Gestion des cas et exécution
Description : La documentation touchant plusieurs systèmes de traitement des données de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que les normes et les lignes directrices en matière de programmation technique. La documentation se retrouve principalement sous forme d'une liste de programmes, de dossiers d'exploitation et d'ouvrages connexes servant d'appui au processus d'élaboration, d'entretien et d'exploitation des systèmes.
Sujets : Système universel DELPAC (traitement et suivi des comptes en souffrance) ; mesures d'exécution visant les déclarations d'impôt des particuliers et des corporations, mesures d'exécution visant les déclarations d'impôt produites par les organismes de bienfaisance au nom des organismes de bienfaisance, cotisations et enregistrements (OBCE) et mesures d'exécution visant l'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS) ; le Système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS) et le Système de Gestion et de Suivi du Recouvrement et de l'Observation (SGSRO) – le soutien pour le recouvrement des comptes en souffrance ; le Système de régime offert par l'employeur (ROE) – le traitement des données provenant du régime de pension offert par l'employeur ; divers systèmes et programmes dont le Système de prêt en direct (SPD) pour exercer un contrôle sur l'acheminement et l'emplacement des déclarations de revenus.
Numéro du dossier : ADRC DGI 268

Identification des clients
Description : Documentation sous forme de modèles et descriptions de bases de données, applicables aux bases de données pour des systèmes d'identification : Particuliers (Identification T1) Entreprises (Numéro d'entreprises), Enregistrement de la taxe sur les produits et services, et Escompteurs. De plus, documentation sous forme de modèles et descriptions de bases de données, applicables aux bases de données pour : Villes canadiennes et leur codes postaux et codes de localité (Index des villes), Codes de banques canadiennes (dépôt en direct), et information sur les remboursements (Système de demande de renseignements sur les versements).

Sujets : Communication opérationnelle et administrative à destination et en provenance de diverses divisions de l'administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle des systèmes développées pour eux.
Numéro du dossier : ADRC DGI 266

Infodec
Description : Documentation portant sur plusieurs systèmes de traitement de données fiscales et de l'information. La documentation y est principalement sous forme de listes de programmes et de dossiers d'exploitation visant à faciliter la maintenance et l'exploitation.
Sujets : Système de traitement des déclarations de renseignements (Infodec) - saisie de données, modification et stockage des déclarations de renseignements de la famille T4/T5; RAPID - système de renseignements rapides pour les bureaux de district; programmes d'interrogation des données en ligne sur l'impôt pour les bureaux locaux.
Numéro du dossier : ADRC DGI 425

Infodec/Décaissements/Identification des particuliers
Description : Documentation portant sur plusieurs systèmes de traitement de données fiscales. La documentation y est principalement sous forme de listes de programmes et de dossiers d'exploitation visant à faciliter la maintenance et l'exploitation des systèmes.
Sujets : Système de traitement des déclarations de renseignements (Infodec) - saisie de données, modification et stockage de la famille des déclarations de renseignements T4/T5 ; RAPID - système de renseignements rapides pour les bureaux de district ; programmes d'interrogation des données en ligne sur l'impôt pour les bureaux locaux ; identification des particuliers (Ident T1) ; systèmes des cotisations et des enregistrements des organismes de bienfaisance enregistrés. Documentation sous forme de modèles de bases de données et de descriptions de bases de données pour : les villes canadiennes et leurs codes postaux et municipaux (index des municipalités), les codes des banques canadiennes (dépôt direct), et les renseignements sur les remboursements (système de demandes de renseignements sur les versements).
Numéro du dossier : ADRC DGI 291

Opérations informatiques
Description : Matériel informatique (diverses composantes des ordinateurs) ; exploitation du matériel informatique et modalités administratives en vigueur dans la Direction des opérations.
Sujets : Manuels d'instructions relatives au contrôle des données, à la magnétothèque, à la sécurité dans la salle de l'ordinateur, aux calendriers de travail, à l'exploitation de l'ordinateur(administration), aux opérations relatives aux microfilms des sorties d'ordinateur, aux opérations informatiques du centre fiscal, au contrôle de la production et aux opérations IBM/AMDAHL/SDH.
Numéro du dossier : ADRC DGI 271

Sorties destinées au public et communications
Description : La Section des sorties destinées au public et des communications est chargée du développement et de la maintenance de six applications logicielles nationales dont la principale fonction constitue l'envoi de correspondance imprimée aux entreprises et, dans une moindre mesure, aux particuliers. Il s'agit des six applications suivantes : Le SCEL (Système de composition électronique de lettres) est employé pour générer des lettres types et des lettres personnalisées à l'intention des clients de l'ADRC. Le SCAC (Système de correspondance avec les contribuables) est employé au stade de la cotisation initiale T1 pour générer des lettres types demandant des renseignements supplémentaires. Les avis et sorties de TPS/TVH constituent un sous-système du système central de la TPS/TVH. Ce sous-système génère la plupart des sorties de la TPS/TVH destinées au public (dont les déclarations de revenu, les formules de versement, les demandes de remboursement, les avis d'inobservation, de recouvrement et de cotisation). L'avis PAYDAC est un sous-système du système central PAYDAC qui produit les sorties destinées au public pour le Programme des retenues à la source, à savoir les états de compte, les avis d'inobservation, de recouvrement et de cotisation. L'avis de CAT-N.-É (Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse) est une application produisant un état de compte mensuel pour les clients de la CAT de la Nouvelle-Écosse, à l'aide de données provenant du programme de la CAT. Le SCE (Système de communication avec les entreprises) est le système de sorties commun de l'ARC qui traite des composants de la comptabilité et de la cotisation des applications T2 et des autres prélèvements. La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et l'entretien de ces applications.
Sujets : On peut se procurer : politiques opérationnelles et administratives, plans de projet, exigences opérationnelles, spécifications des

programmes et demandes de changements.
Numéro du dossier : ADRC DGI 415

Système de gestion T106 – T1134
Description : Documents sous forme de modèles de base de données et descriptions pertinentes pour le système de gestion T106 - T1134, avec les documents sur le processus administratif des codes des applications. Répertoire électronique des données saisies de la T106. Déclaration de renseignements sur des opérations avec lien de dépendance effectuées avec des non-résidents et des partenariats et les T1134. Déclaration de renseignements sur les sociétés étrangères affiliées contrôlées et qui ne sont pas des sociétés étrangères affiliées contrôlées.
Sujets : Communication opérationnelle et administrative avec divers bureaux principaux qui ont l'autorité fonctionnelle du système et de son développement. Communication opérationnelle et administrative avec divers bureaux régionaux qui ont l'autorité fonctionnelle du système et d'utilisation des données à des fins de vérification. Communication administrative avec d'autres ministères qui ont l'autorité pour accéder aux données à des fins d'analyse macro-économique.
Numéro du dossier : ADRC DGI 380

Systèmes administratifs d'entreprise (SAE)
Description : Les SAE sont des systèmes utilisés par l'ADRC pour accomplir les fonctions administratives suivantes : gestion financière ; gestion des biens ; gestion des ressources ; gestion des ressources humaines ; gestion des installations ; gestion du matériel ; et acquisitions. La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et l'entretien de systèmes administratifs d'entreprise.
Sujets : Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet exigences opérationnelles, spécifications des programmes, demandes de changement, architecture et matériel de formation.
Numéro du dossier : ADRC DGI 260

Système des autres prélèvements (SAP)
Description : Le SAP appuie l'application de la Loi sur l'accise, ainsi que des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise qui ne portent pas sur la TPS. Le système a trois principaux composants : Endossement (agréments), Sécurisation (cautions) et Cotisation.
Sujets : La documentation contient des renseignements sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et la maintenance du système des AP. Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet, besoins opérationnels, spécifications de programme et demandes de changement sont aussi disponibles.
Numéro du dossier : ADRC DGI 400

Le système Retenues à la source des non-résidents (RSNR)
Description : Le système RSNR administre les retenues à la source selon la partie XIII. Les principales fonctions opérationnelles de ce système sont les suivantes : comptabilité, cotisations, exécution, charges de travail et choix. La fonction de comptabilisation accèpte et reporte les versements effectués par les agents canadiens qui retiennent des non-résidents l'impôt selon la partie XIII. Elle effectue aussi diverses transactions financières pour gérer le compte. La fonction de comptabilité inclut également les mises à jour du GL/GLR et le contrôle financier. Les avis de cotisation sont déclenchés automatiquement ou manuellement; ils sont envoyés en cas de défaut de verser, de défaut de retenir (DDR), d'intérêts de pénalisation ou de frais juridiques. Les activités d'exécution englobent le report des déclarations, le rapprochement entre le montant de la déclaration NR4 et les montants reportés au compte pendant l'année, ainsi que le suivi des versements, la production du NR4, les écarts dans la production, le recouvrement et l'examen du solde. Ces activités peuvent créer des sorties ou des charges de travail. Les charges de travail englobent l'affectation du travail, la structure du bureau et les limites visant l'approbation des transactions financières. Les non-résidents soumettent des choix afin de recevoir une réduction des retenues d'impôt; le système RSNR gère ces demandes, transmet une lettre au non-résident et aux agents canadiens qui retiennent l'impôt de la partie XIII du revenu du non-résident. Le système RSNR enregistre toutes les activités visant les comptes de NR par une piste de vérification des modifications et des journaux d'utilisation. Le système RSNR transmet également d'autres genres de sorties aux agents canadiens, tels les énoncés de compte mensuels. Il offre diverses fonctions mineures appuyant les principales fonctions, telle la correction d'erreurs. La documentation contient des renseignements sur la conception du système, le développement, la mise à l'essai, les procédures de lancement et la maintenance annuelle du système RSNR.
Sujets : Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet, exigences opérationnelles, demandes de changements, rapports d'incidence et spécifications des

programmes.
Numéro du dossier : ADRC DGI 420

Système de retenues sur la paie, de comptabilisation et de recouvrements (PAYDAC)
Description : Les principales fonctions opérationnelles du système PAYDAC sont les activités de comptabilisation et d'exécution liées aux versements de retenues à la source par les employeurs au Canada. Il sert également au traitement des déclarations des employeurs, y compris le suivi des déclarations manquantes, ainsi que le rapprochement des déclarations et des montants versés au compte pendant l'année. PAYDAC permet aussi de produire de nombreuses sorties à l'intention des employeurs. La documentation contient des renseignements sur la conception, de développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et la maintenance du système PAYDAC.
Sujets : Politiques opérationnelles et administratives, plans de projet, besoins opérationnels, demandes de changement, rapports d'incidence et spécifications de programme sont aussi disponibles.
Numéro du dossier : ADRC DGI 410

Service intégré des douanes
Description : Le système intégré des douanes (SID), qui est toujours en voie de développement, est fondé sur les initiatives du Schéma directeur visant à simplifier et à accélérer le traitement des marchandises légitimes et des voyageurs à faible risque, à améliorer les contrôles à l'importation et à l'exportation, et à assurer la perception des recettes du gouvernement. Le SID est composé de diverses applications, d'une infrastructure technique et de nouveaux composants, et est lié aux systèmes actuels du secteur commercial, des voyageurs et de l'exécution.
Sujets : Documentation sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre des composants, des applications et de l'infrastructure du SID. Description des systèmes, études de définition, modèles de bases de données, calendriers de développement de projets et de déploiement, enregistrement des acquisitions, stratégie de mise à l'essai intégrée, instructions pour signaler les problèmes et stratégie de gestion des problèmes.
Numéro du dossier : ADRC DGI 262

Traitement de cotisation
Description : Renseignements sur l'élaboration, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes de TED (Traitement électronique des données) et les procédures établies afin de déterminer l'exactitude des déclarations d'impôt T1 pour les particuliers et les annexes pertinentes soumises initialement ou à la suite de redressements découlant de renseignements supplémentaires de contribuables, des personnes qui préparent les déclarations d'impôt et des agents dans un format électronique, sur papier ou par téléphone ou bien même, par le biais d'une vérification instituée par l'Agence ; des renseignements sur l'élaboration, la mise en application et l'entretien des systèmes de TED (Traitement électronique des données) et les procédures établies afin de saisir les données des formulaires d'application au Compte de stabilisation du revenu net (CSRN).
Sujets : Communication opérationnelle et administrative avec une variété de divisions de l'Administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle des systèmes développés pour eux ; applications informatisées et manuelles pour les cotisations initiales et nouvelles des T1 ; saisie directe ; Transmission électronique des déclarations (TED et IMPÔNET) des T1 ; IMPÔTEL pour les déclarations T1 ; Fichier maître d'impôt des cotisations T1 ; Compte de stabilisation du revenu net (CSRN) ; Régime d'accession à la propriété ; préparation automatisée des déclarations (PAD) ; Régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP) ; systèmes pour la réforme des pensions ; Système électronique de renseignements par téléphone (SERT).
Numéro du dossier : ADRC DGI 274

Traitement électronique des données du Système de dispenses de retenue d'impôt
Description : Le système de dispenses de retenue d'impôt aide les agents de l'ADRC à déterminer si des dispenses de retenue d'impôt devraient être accordées. La Loi de l'impôt sur le revenu du canada exige une retenue d'impôt sur certains montants versés à des non-résidents à l'égard de services rendus au Canada ou à des résidents travaillant à l'étranger. Si, toutefois, un client peut démontrer de façon satisfaisante que les retenues d'impôt normalement exigées excèdent son obligation maximale en matière d'impôt au Canada, l'ADRC peut les réduire en conséquence.
Sujets : Renseignements au sujet de l'élaboration, de la mise en oeuvre, de l'exploitation et de la maintenance de ce système, sous la forme de programmes informatiques, de livres de passage de programmes, de modèles de bases de données, de descriptions et de matériel connexe. Comprend des communications d'ordre opérationnel et administratif avec diverses divisions du bureau principal qui exercent une

autorité fonctionnelle sur le système. Ce dernier contient des registres électroniques des consultations sur les dispenses de retenue, ainsi que des commentaires connexes, la logique des règles opérationnelles, des renseignements statistiques et des rapports spéciaux.
Numéro du dossier : ADRC DGI 276

Traitement électronique des données du Système-expert en détermination du statut de résidence
Description : Les particuliers qui sortent du Canada ou qui entrent au pays pour un durée prolongée sont encouragés à demander une détermination de leur statut de résidence pour s'assurer qu'ils comprennent leur obligation en matière d'impôt au Canada. Le Système-expert en détermination du statut de résidence aide les agents de l'ADRC à déterminer le statut de résidence des particuliers à des fins d'impôt sur le revenu du Canada.
Sujets : Renseignements au sujet de l'élaboration, de la mise en oeuvre, de l'exploitation et de la maintenance de ce système, sous la forme de programmes informatiques, de livres de passage de programmes, de modèles de bases de données, de descriptions et de matériel connexe. Comprend des communications d'ordre opérationnel et administratif avec diverses divisions du bureau principal qui exercent une autorité fonctionnelle sur le système. Ce dernier contient des registres électroniques des déterminations du statut de résidence et la logique des règles opérationnelles.
Numéro du dossier : ADRC DGI 278

Système de soutien de la mainlevée accélérée des expéditions commerciales
Description : Documentation sur le développement, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes informatiques relatifs à la mainlevée et à la déclaration des expéditions commerciales.
Sujets : Inscription des importateurs, documents de mainlevée électroniques, avis de surveillance et données relatives aux passages à la douane ; schémas et recueils de données ; lignes directrices sur la production de rapports et le règlement des problèmes liés au SDSC/SGER/G11.
Numéro du dossier : ADRC DGI 300

Numéro d'entreprise
Description : Documentation sous forme de modèles de bases de données et de descriptions de bases de données pour les systèmes d'identification, y compris les entreprises (Numéro d'entreprise), l'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS), et les escompteurs.
Sujets : Communication opérationnelle et administrative à destination et en provenance de diverses divisions de l'administration centrale qui ont l'autorité fonctionnelle des systèmes développées pour eux.
Numéro du dossier : ADRC DGI 320

CANPASS
Description : Documentation sur le développement, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes informatiques liés aux systèmes CANPASS pour voyageurs dans l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales.
Sujets : Base de données sur les taux de droit et les déclarations des voyageurs ; base de données sur le passage des véhicules à la douane ; manuels de référence à l'intention des agents à la ligne pour le CANPASS (tous les moyens de transport) ; schémas et des recueils de données ; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes relatifs au CANPASS.
Numéro du dossier : ADRC DGI 330

Système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)
Description : Documentation sur le développement, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes informatiques liés à la déclaration en détail et à la déclaration des expéditions commerciales.
Sujets : Identification des importateurs et des transporteurs, taux de droit commerciaux, documents électroniques B2 et B3, et bases de données sur les déclarations en détail ; schémas et des recueils de données ; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes relatifs au SDSC/SGER/G11.
Numéro du dossier : ADRC DGI 340

Système intégré d'exécution des douanes (SIED)
Description : Le SIED est le principal système automatisé de soutien à l'exécution dans le secteur des douanes. Documentation sur la conception, le développement, la mise en oeuvre et le soutien et l'entretien permanent du SIED.
Sujets : Conception, exploitation, entretien et soutien du système. Modèle de base de données, bibliothèque d'exécution, règlement des problèmes et processus de mise à l'essai.
Numéro du dossier : ADRC DGI 350

Système de gestion des renseignements (SGR)
Description : Le SGR appuie les mesures d'exécution à la frontière à l'échelle nationale en offrant un soutien opérationnel aux agents de renseignement et aux analystes de

renseignement.
Sujets : Conception, exploitation, entretien et soutien du système. Modèle de base de données, règlement des problèmes et processus de mise à l'essai, calendrier de déploiement.
Numéro du dossier : ADRC DGI 360

STDV/SCIP/SASLIP/STDCC/SPHT
Description : Documentation sur le développement, la mise en oeuvre et l'entretien des systèmes informatiques liés au secteur commercial, aux opérations postales, aux voyageurs et à l'exécution dans l'environnement des douanes et de l'administration des politiques commerciales.
Sujets : Base de données sur les déclarations et les taux de droit du secteur commercial et des voyageurs ; base de données sur les déclarations et les tarifs postaux ; base de données sur le passage des véhicules à la douane ; schémas et des recueils de données ; lignes directrices pour la production de rapports et le règlement des problèmes.
Numéro du dossier : ADRC DGI 370

Taxe sur les produits et services (TPS) / Taxe de vente harmonisée (TVH)
Description : Les principales fonction opérationnelles de la TPS/TVH sont l'enregistrement, la saisie de données, la comptabilité, les remboursements et les ristournes, la perception et la vérification. La documentation contient de l'information sur la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en oeuvre et la maintenance du système de la TPS/TVH.
Sujets : Politiques opérationnelles et administratives, plans de projets, besoins opérationnels, spécifications des programmes et demandes de changement.
Numéro du dossier : ADRC DGI 270

Direction générale de la politique et de la planification

Accords en matière de sécurité sociale
Description : Négociation, de concert avec Santé et Bien-être social Canada, d'accords en matière de sécurité sociale conclus avec le Québec et avec des gouvernements étrangers, et mise en application de ces accords. Le Canada a conclu des accords en matière de sécurité sociale avec, par exemple, la France, la Grèce, l'Italie, la Jamaïque et le Portugal.
Sujets : Négociation des accords ; mise en application des accords.
Numéro du dossier : ADRC DPP 091

Autres questions internationales
Description : Relations avec le ministère des Affaires extérieures, d'autres gouvernements, les contribuables canadiens et étrangers, ainsi qu'avec des organismes internationaux, au sujet de questions non visées dans les autres dossiers de programmes.
Sujets : Immunité diplomatique et problèmes des non-résidents; programmes conjoint internationaux; Association des administrateurs fiscaux du Commonwealth (AAFC); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); table ronde, conférence internationale sur la microsimulation. Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT); Centre de Rencontre et Études des Dirigeants des Administrations Fiscales (CRÉDAF).
Numéro du dossier : ADRC DPP 076

Décisions – TVF
Description : Renseignements sur l'admissibilité des sociétés et des marchandises à l'exemption des taxes de vente et d'accise et des droits d'accise ; l'admissibilité au remboursement sous forme de décisions – précédents et accords en matière de politique, et sur les décisions de la Commission du tarif, du Tribunal canadien du commerce extérieur et de la cour en ce qui a trait aux fabricants et aux producteurs; valeurs imposables; remboursements; exemptions conditionnelles; enveloppes et contenants; vêtements et chaussures, et autres rubriques générales de marchandises.
Sujets : Décisions (Système automatisé de renseignements sur les décisions de l'Accise (SEDA) et fichier sur carte) et . Bibliothèque électronique de l'ADRC.
Numéro du dossier : ADRC DPP 134

Décisions en matière d'impôt (dossiers principaux)
Description : Correspondance échangée avec les contribuables au sujet d'interprétations de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu, y compris des copies de décisions anticipées en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'interprétations techniques.
Sujets : Les dossiers sont classés par sujets précis, conformément à l'index de la Loi et au Règlement de l'impôt sur le revenu et à la législation connexe ; par exemple : Revenu tiré d'une charge ou d'un emploi, déductions pour amortissement, dons, biens, contribuables décédés, dépenses. Les dossiers renferment la correspondance reçue des contribuables et les réponses qui leur ont été envoyées.
Accès : La correspondance est classée par ordre chronologique d'après le sujet ; un fichier est tenu

pour faciliter le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable, soit sous celui de son représentant. La confidentialité prévue dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus y consentent par écrit.
Numéro du dossier : ADRC DPP 041

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers chronologiques)
Description : Correspondance de la Direction des décisions et des interprétations (Impôt sur le revenu) au sujet d'interprétations techniques importantes des lois fiscales, de décisions en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'opinions juridiques concernant les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et son règlement ou d'autres lois connexes qui sont comprises dans les dossiers de la Direction des décisions et des interprétations (Impôt sur le revenu).
Sujets : Les sujets sont les mêmes que ceux figurant dans le dossier ADRC DPP 041 ci-dessus, sauf qu'ils sont classés par ordre chronologique toutes les deux semaines.
Accès : La correspondance est classée par ordre chronologique. Il n'y a pas d'index particulier pour ces dossiers, sauf une référence à la date. La confidentialité prévue par la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant des contribuables particuliers à moins que ceux-ci y consentent par écrit. Depuis janvier 1993 la correspondance est en vente au public. Depuis janvier 1996, la «Banque d'accès à la législation (BAL)» contient la correspondance. La BAL est accessible dans les salles de lecture de tous les bureaux des services fiscaux et peut être consultée par le public. Depuis le 1er mai 2002 la BAL a été remplacée par la Bibliothèque électronique de l'ADRC.
Numéro du dossier : ADRC DPP 049

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers secondaires)
Description : Interprétations des lois fiscales, décisions en matière d'impôt sur le revenu et opinions juridiques techniquement importantes relatives aux dispositions de la Loi, du Règlement ou d'autres lois connexes, et comprises dans les dossiers de décisions en matière d'impôt sur le revenu classés par sujets. Dans bon nombre de cas, les contribuables visés sont identifiés.
Sujets : Les sujets sont les mêmes que ceux figurant en ADRC DPP 041 ci-dessus, sont classés selon l'article ou le paragraphe de la Loi auquel ils se rapportent (par exemple, par. 5(1) – revenu tiré d'une charge ou d'un emploi; art. 115 – revenu imposable gagné au Canada par des non-résidents; art. 130 - corporations de placement).
Accès : La correspondance est classée par ordre chronologique d'après l'article ou le paragraphe pertinent; un fichier sert à faciliter le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable, soit sous celui de son représentant. La confidentialité prévue dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus y consentent par écrit. Depuis juin 1992 ces dossiers ne sont plus mis à jour à cause d'un nouveau système de classement électronique.
Numéro du dossier : ADRC DPP 046

Direction des organismes de bienfaisance - Dossiers des clients et dossiers principaux
Description : Il y a un dossier pour chaque demandeur du statut d'organisme de bienfaisance enregistré, d'association canadienne enregistrée de sport amateur, d'organisme enregistré de services nationaux dans le domaine des arts, aux fins de la Loi de l'impôt sur le revenu. La Direction possède aussi des dossiers de référence sur différents sujets relatifs à l'administration des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et à l'application de la «common law»en ce qui concerne les organismes de bienfaisance enregistrés, les associations canadiennes enregistrées de sport amateur, les organismes enregistrés de services nationaux dans le domaine des arts.
Sujets : Les dossiers des clients sont classés en ordre, selon leur numéro, et leur contenu peut comprendre les demandes d'enregistrement, les documents constitutifs, les décisions quant à leur éligibilité, des interprétations, des déclarations annuelles de renseignements (formulaires T-3010/T-3010A et T-2052) et des rapports de vérification. Les dossiers de référence sont classés selon des sujets précis et ils peuvent être constitués autant de lettres de correspondance avec les clients, des contribuables ou d'autres autorités administratives, que de transcriptions de jurisprudence, de directives de nature opérationnelles et administratives relatives au traitement des demandes d'enregistrement, et de données statistiques. La correspondance est classée par ordre chronologique, d'après le sujet précis.
Accès : Les dispositions portant sur la confidentialité dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdisent la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus touchés y consentent par écrit. Toutefois, certaines informations au sujet des organismes de bienfaisance enregistrés et précédemment enregistrés sont accessibles au public. Les déclarations annuelles de

renseignements soumises par les organismes de bienfaisance enregistrés depuis l'année fiscale 2000, se trouvent sur le site Web de la Direction à www.ccra-adrc.gc.ca. Des copies des déclarations et d'autres documents accessibles au public tels les documents constitutifs, les avis d'enregistrement et les lettres contenant les motifs de révocation sont disponibles sur demande faite auprès de la Direction des organismes de bienfaisance, en téléphonant sans frais le 1-877-202-5111, ou en écrivant à la direction à l'adresse suivante: Agence des Douanes et du Revenu du Canada, Ottawa, Ontario, K1A 0L5. On trouve aussi sur le site Web des énoncés et des commentaires de la politique, des publications et des lignes directrices, y compris des ébauches pour consultation.
Numéro du dossier : ADRC DPP 290

Dossiers sur les conventions fiscales
Description : Négociations relatives aux conventions fiscales, y compris toutes les notes et tous les procès-verbaux des séances de négociation.
Sujets : Séries distinctes de dossiers pour chaque séance de négociation avec d'autres pays et dossiers généraux portant sur l'interprétation des conventions, par exemple, les conventions conclues avec l'Australie, la Barbade, la Belgique, Israël, la Suisse, le Royaume-Uni, les États-Unis.
Numéro du dossier : ADRC DPP 071

Droits – régions
Description : Renseignements ayant trait au contrôle et à la vérification des titulaires de licence et d'agrément assujettis au paiement des droits d'accise en vertu de la Loi de 2001 sur l'accise et de la Loi sur l'accise, y compris les renseignements sur les titulaires de licence et d'agrément, l'application des procédures et des directives opérationnelles relatives aux spiritueux, au vin, à la bière et au tabac.
Sujets : Décisions fiscales ; statuts pour l'octroi des licences d'agrément et d'autorisations; relevés de production ; déclaration mensuelle – des droits d'accise et déclaration mensuelle; par les utilisateurs agréés; correspondance générale.
Accès : Selon le nom de la société du titulaire de licence.
Numéro du dossier : ADRC DPP 126

Droits d'accise
Description : Renseignements sur les droits d'accise en vertu de la Loi de 2001 sur l'accise et de la Loi sur l'accise; les spiritueux, le vin, la bière et les produits du tabac; la production; la possession et l'entreposage de ces produits; renseignements sur les titulaires de licence ou d'agrément.
Sujets : Droits d'accise –généralités; licences, agréments et autorisations; spiritueux, vin et sous-produits; alcool dénaturé; alcool utilisé comme carburant; détenteurs autorisés d'alcool; bière et brasseries; cautionnements; transporteurs cautionnés; distilleries; drawbacks et remboursements des droits d'accise; pharmaciens; importations et exportations de spiritueux, de vin, de bière et de tabac; licences, agréments et permis; fabricants en douane; contrôle; échantillons pour analyse ; frais pour des services spéciaux de l'accise ; alambics de chimistes ; fabrication du tabac ; entreposage ; appareils pour la pesée et le mesurage ; vin fortifié instruments approuvés; vineries libre-service; centres de remplissage libre-service; utilisateurs agréés; étiquettes pour approbation.
Accès : Dossiers classés par sujet, selon les denrées, c'est à dire, les spiritueux , le vin, la bière et le tabac.
Numéro du dossier : ADRC DPP 075

Échange de renseignements avec les provinces
Description : Relations avec le ministère des Finances, les administrations provinciales et d'autres divisions de l'Agence concernant l'application et l'interprétation de la loi, des accords en matière de recouvrement et des modifications apportées aux lois provinciales.
Sujets : Échange de renseignements et de statistiques avec les provinces et les territoires au sujet de particuliers ; échange de renseignements et de statistiques avec les provinces et les territoires sur les particuliers déclarants, les sociétés déclarantes, les non-déclarants, la TPS/TVH, les prestations, etc.; interprétation des lois fédérales et provinciales de l'impôt sur le revenu ; modifications proposées et modifications adoptées en ce qui a trait aux budgets provinciaux ; interprétation des accords en matière de recouvrement ; application des accords en matière de recouvrement.
Numéro du dossier : ADRC DPP 081

Études de recherche opérationnelle
Description : Énoncé d'un problème, marche à suivre, méthodes mathématiques et techniques de recherches opérationnelles et économétriques nécessaires à chaque étude ; résumé des données, des plans et des modalités nécessaires pour effectuer chaque étude ; documentation concernant l'analyse, la conception et la programmation des systèmes nécessaires au traitement des données de chaque étude ; analyse des données, des rapports, des bases de données informatisées (peut nécessiter des

activités de couplage de données dans un but statistique seulement) et de la correspondance produits pendant chaque étude.
Sujets : Études du processus de planification, d'efficacité, d'optimisation du travail, de la charge de travail et de la sélection des dossiers ; analyse de profils ; études des analyses de tendances.
Numéro du dossier : ADRC DPP 490

Infozone
Description : Site Intranet de l'ADRC qui fournit au personnel de l'ADRC l'accès immédiat à tous les renseignements techniques, les publications, les formulaires, les annonces, les bulletins d'information de l'ADRC, etc., dans les deux langues officielles. Le site renferme les politiques de l'ADRC, les normes et les procédures, les formulaires et les modèles de document, les médias et les autres nouveaux services, la formation et le perfectionnement, les pratiques en milieu de travail et les possibilités d'emploi, la technologie et les enjeux connexes, ainsi que des documents de références tels que des annuaires téléphoniques, des organigrammes, des listes de personnes-ressources et de nombreuses publications.
Accès : Les utilisateurs peuvent aussi parcourir une page d'accueil générale qui établit des liens avec les autres directions générales et d'autres sources d'information. Des statistiques de l'Agence provenant de tous les secteurs d'activité se trouvent dans le site intranet, y compris des statistiques sur l'impôt des particuliers et des sociétés, les taxes et les droits d'accise, la TPS/TVH, les prestations fiscales pour enfants, le crédit de TPS, l'encouragement fiscal à la recherche scientifique et au développement expérimental (RS&DE), etc.
Numéro du dossier : ADRC DPP 455

Interprétations
Description : Renseignements et recherches relatifs aux questions fiscales complexes, qui sont référées par les bureaux régionaux et les contribuables ainsi qu'aux questions découlant des changements de politique comme les résolutions budgétaires et les motions des voies et moyens.
Sujets : Correspondance générale provenant des contribuables, courtiers, conseillers et représentants des industries touchant des décisions fiscales spécifiques selon les marchandises, c'est-à-dire : le matériel de transport, les aéronefs, les produits alimentaires, les carburants, et l'électricité.
Accès : Selon le numéro du sujet.
Numéro du dossier : ADRC DPP 140

Législation
Description : Renseignements sur les aspects de la législation existante ou proposée.
Sujets : Résultats de recherches, correspondance et recommandations relatives aux modifications apportées à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi sur l'accise et la Loi sur les droits à l'exportation de produits du bois d'œuvre.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : ADRC DPP 080

Le régime de gestion des résultats

(Le régime de gestion des résultats a été élaboré pour soumettre les différents mandats et produits de la Direction de la régie d'entreprise comme un ensemble unifié et cohérent. Des mises à jour aux sections individuelles précédentes ont été annotées. Ces sections ont été déplacées comme sous-titre sous cette rubrique. Voir les notes sous Fiche d'évaluation équilibrée, Planification d'entreprise, Établissement de rapport et Régie, et Gestion du risque)

Mesure du rendement
Description : Renseignements relatifs à la fiche d'évaluation équilibrée ; celle-ci constitue est une méthodologie de la mesure du rendement un outil visant à aider une organisation à harmoniser et à orienter ses efforts de gestion quant à la réalisation des stratégies et des objectifs. Les dossiers comprennent de l'information sur la création de la FÉÉ/Mesure de rendement pour l'ADRC, le système en cours d'élaboration qui servira à recueillir des données et étoffer l'établissement de rapport d'entreprise, et les documents qui sont rédigés dans le but de faire connaître la FÉÉ aux gestionnaires de l'ADRC de tous les niveaux.
Sujets : Mesures et indicateurs de la FÉÉ pour l'ADRC, définitions de ceux-ci, modèles logiques, stratégie de communication, politiques.
Numéro du dossier : ADRC DPP 465

Gestion des risques
Description : Registres connexes à la fonctionnalité du leadership dans la mise en oeuvre de la gestion stratégique du risque au sein de l'ADRC.
Numéro du dossier : ADRC DPP 500

Planification, établissement de rapports et régie de l'entreprise
Description : Renseignements sur la planification d'entreprise, analyse de l'environnement, établissement de rapports de l'entreprise, régie et responsabilisation de l'entreprise, normes de service.

Sujets : Régime de régie et de responsabilisation de l'entreprise, , Plans d'entreprise, Aperçu stratégique, Résumé du plan d'entreprise, rapport sur les plans et priorités, Rapport de rendement ministériel, Rapport annuel, Plan d'action ministériel, Guide des normes de service de l'ADRC, documents de présentation des plans d'activités et du processus de planification, Guide de planification, Ententes de rendement des cadres supérieurs,. Les questions traitées relèvent de la régie de l'entreprise, de la planification d'entreprise, des processus de rapport et de responsabilisation ainsi que de l'élaboration des normes de service.
Numéro du dossier : ADRC DPP 475

Modifications apportées aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu en matière de relations internationales
Description : Modifications recommandées à diverses dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, par exemple, les dispositions relatives à l'impôt sur le revenu des non-résidents et des actionnaires de certaines corporations ne résidant pas au Canada.
Sujets : Dossiers sur les modifications proposées à la Loi, par exemple, la Partie XIII (articles 212 à 217) qui porte sur l'impôt sur le revenu gagné au Canada par des non-résidents (intérêts, dividendes et redevances), l'article 126 qui traite des crédits d'impôt étranger et l'article 250 qui vise les résident.
Numéro du dossier : ADRC DPP 086

Modèles fiscaux mathématiques – exploitation et contrôle
Description : Objectifs, travail, fonctions et responsabilités des divers groupes de travail affectés aux modèles des douanes, de l'accise, de la TPS/TVH, des prestations et fiscaux ; méthodes de sélection des échantillons de modèles ; bases de données informatisées (peut nécessiter des activités de couplage de données dans un but statistique seulement) et présentation des enregistrements ; documentation des programmes informatiques et du système de simulation informatique ; instructions relative à la saisie de donnée.
Sujets : Charge de travail administrative et modèles de traitement ; modèle de simulation de l'impôt sur le revenu des particuliers ; modèle de simulation de l'impôt sur le revenu des corporations ; directives concernant la saisie de données pour les modèles de la TPS/TVH, de la taxe de vente des Premières nations, du passage à la frontière des douanes, etc. ; méthodes de prévention contre la diffusion de renseignements permettant d'identifier les contribuables ; bases de données informatisées sur les corporations, les particuliers et les familles ; programmes informatiques opérationnels ; méthodes d'échantillonnag.
Numéro du dossier : ADRC DPP 485

Modifications proposées et modifications adoptées
Description : Notes de service, documents de discussion et autres documents de base relatifs aux modifications proposées. Ces documents sont versés à des dossiers confidentiels jusqu'à ce que chaque modification soit adoptée par le Parlement. Certains renseignements peuvent conserver la classification de documentation confidentielle même lorsque les modifications proposées ont été sanctionnées. Ces renseignements incluraient les documents écrits provenant d'autres ministères (Ministère des Finances), la documentation reliées à ces renseignements et des opinions juridiques.
Sujets : Échange de notes de service et de correspondance avec d'autres divisions, le ministère des Finances et d'autres ministères fédéraux ; dossiers classés par sujets, selon l'article pertinent de la Loi de l'impôt sur le revenu, et renfermant tous les documents relatifs à une modification donné.
Numéro du dossier : ADRC DPP 037

Notes de service de la Direction générale des affaires législatives et intergouvernementales – documents de recherche
Description : Interprétation de questions importantes ou de problèmes en matière d'impôt sur le revenu. Les documents de recherche renferment des copies d'interprétations, de décisions, d'opinions juridiques et d'exposés de principe techniquement importants se rapportant à chaque note de service envoyée aux employés de l'Agenc.
Sujets : Interprétations techniques ; données de base et répercussions prévues sur certaines dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-emploi, des accords fiscaux réciproques, des lois de l'impôt sur le revenu des provinces adhérentes, ainsi que des règlements connexes. Par exemple, des sujets précis comme les universités situées à l'extérieur du Canada, les prêts à remboursement conditionnel et les établissements d'enseignemen.
Numéro du dossier : ADRC DPP 036

Direction des organismes de bienfaisance - Dossiers des clients et dossiers principaux
Description : Il y a un dossier pour chaque demandeur du statut d'organisme de bienfaisance

enregistré, d'association canadienne enregistrée de sport amateur, d'organisme enregistré de services nationaux dans le domaine des arts, aux fins de la Loi de l'impôt sur le revenu. La Direction possède aussi des dossiers de référence sur différents sujets relatifs à l'administration des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et à l'application de la «common law» en ce qui concerne les organismes de bienfaisance enregistrés, les associations canadiennes enregistrées de sport amateur, les organismes enregistrés de services nationaux dans le domaine des arts.
Sujets : Les dossiers des clients sont classés en ordre, selon leur numéro, et leur contenu peut comprendre les demandes d'enregistrement, les documents constitutifs, les décisions quant à leur éligibilité, des interprétations, des déclarations annuelles de renseignements (formulaires T-3010/T-3010A et T-2052) et des rapports de vérification. Les dossiers de référence sont classés selon des sujets précis et ils peuvent être constitués autant de lettres de correspondance avec les clients, des contribuables ou d'autres autorités administratives, que de transcriptions de jurisprudence, de directives de nature opérationnelles et administratives relatives au traitement des demandes d'enregistrement, et de données statistiques. La correspondance est classée par ordre chronologique, d'après le sujet préci.
Accès : Les dispositions portant sur la confidentialité dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdisent la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus touchés y consentent par écrit. Toutefois, certaines informations au sujet des organismes de bienfaisance enregistrés et précédemment enregistrés sont accessibles au public. Les déclarations annuelles de renseignements soumises par les organismes de bienfaisance enregistrés depuis l'année fiscale 2000, se trouvent sur le site Web de la Direction à www.ccra-adrc.gc.ca. Des copies des déclarations et d'autres documents accessibles au public tels les documents constitutifs, les avis d'enregistrement et les lettres contenant les motifs de révocation sont disponibles sur demande faite auprès de la Direction des organismes de bienfaisance, en téléphonant sans frais le 1-877-202-5111, ou en écrivant à la direction à l'adresse suivante: Agence du Revenu du Canada, Ottawa, Ontario, K1A 0L5. On trouve aussi sur le site Web des énoncés et des commentaires de la politique, des publications et des lignes directrices, y compris des ébauches pour consultation.
Numéro du dossier : ADRC DPL 290

Organismes centraux – rapports
Description : Renseignements relatifs aux rapports des organismes centraux sur les activités de l'Agence et réponses.
Sujets : Rapports des organismes centraux donnant les grandes lignes des activités qui ont fait l'objet d'un examen et correspondance connexe.
Numéro du dossier : ADRC DPP 470

Passage au statut d'agence
Description : Renseignements sur la ligne de conduite adoptée par Revenu Canada pour effectuer le passage du statut de ministère à celui d'Agence. Renseignements sur les documents de travail (ordres du jour, procès verbaux, rapports d'étape, diaporamas et rapports de conseillers sur des aspects particuliers du passage au statut d'agence) des comités ministériels spéciaux sur le passage au statut d'agence.
Sujets : Voici les trois principaux sujets qui proviennent du projet de loi C-43, Loi sur l'Agence des douanes et du revenu du Canada : régime des ressources humaines, régie de l'Agence, gestion des biens et de diverses politiques administratives ; la stratégie de communication vise plus particulièrement le passage au statut d'agence et le “Jour 1”.
Accès : Les fichiers sont présentés dans l'ordre chronologique, de 1997 aux mois précédant le “Jour 1” (1er novembre 1999).
Numéro du dossier : ADRC DPP 460

Perfectionnement des agents sur place
Description : Renseignements relatifs aux nouveaux projets et aux programmes de formation de la direction dans le domaine de l'interprétation de la taxe; ceux-ci s'adressent aux agents et aux vérificateurs des décisions et des interprétations tant dans les services externes qu'à l'Administration centrale.
Sujets : Normes de travail et services ; procédures d'étude de cas ; procédures pour les enquêtes relatives aux enregistrements ; facteurs de classification.
Accès : Selon le sujet.
Numéro du dossier : ADRC DPP 130

Politiques de gestion
Description : Base de données contenant des données de base sur les politiques de l'ADRC relatives à l'administration, aux ressources humaines et à l'entreprise.
Sujets : Les renseignements comprennent le titre de la politique, la direction générale qui a élaboré la politique, la date d'entrée en vigueur et le cycle d'examen.
Numéro du dossier : ADRC DPP480

Publications techniques et programmes (Administration centrale)
Description : Des publications sur l'accise et la TPS/VH, qui permettent aux inscrits et aux titulaires de licence et d'agrément de se conformer volontairement aux lois de l'accise et de la TPS/TVH, sont publiés en format électronique.
Sujets : Les publications comprennent les mémorandums sur la TPS/TVH sur les droits d'accise et sur les taxes d'accise et prélèvements spéciaux, les énoncés de politique, les Nouvelles de la TPS/TVH et les bulletins d'information technique.
Accès : Dossiers de la gestion des documents, Infozone, site Intranet de l'ADRC, Bibliothèque électronique de l'ADRC, Système de tableau d'affichage électronique (STAE) (version électronique pour les éditeurs commerciaux abonnés).
Numéro du dossier : ADRC DPP 136

Régimes enregistrés de retraite et de revenu différé
Description : Enregistrement et vérification de régimes de pensions des employés (RPE), de régimes de participation différée aux bénéfices (RPDB), de régimes de prestations supplémentaires de chômage (RPSC), de régimes d'épargne retraite (RÉER), de régimes enregistrés d'épargne études (REEE), de fonds de revenu de retraite (FERR) et de placements enregistrés (PE) ;conseil actuariels pour l'approbation des cotisations d'un employeur à des régimes de pensions des employés ; élaboration de formules et de circulaires d'information. Les renseignements relatifs aux sept programmes de régimes de revenu différé sont également disponibles dans le site Web de l'Agence du revenu du Canada à l'adresse suivante : (en anglais, www.cra.gc.ca/rpd <http://www.cra.gc.ca/rpd> et en français, www.arc.gc.ca/dre <http://www.arc.gc.ca/dre>). Vous y trouverez les formulaires, les bulletins de nouvelles, les guides, les circulaires d'information, les bulletins d'interprétation, les bulletins de l'observation, les procès-verbaux des séances de consultation, la foire aux questions, les listes des placements enregistrés, les renseignements sur les facteurs d'équivalence, les facteurs d'équivalence pour services passés, les facteurs d'équivalences rectifiés, le mandat et l'organigramme de la Direction des régimes enregistrés ainsi que l'information concernant les personnes-ressources.
Sujets : Dossiers de recherche classés par sujets concernant des dispositions précises des RPE, RPDB, RPSC, REER, REEE, FERR et PE (correspondance échangée avec les contribuables) ; pratiques organisationnelles et administratives en vigueur pour le traitement des demandes d'enregistrement ou de modifications de régimes ; instructions sur la vérification des régimes enregistrés de pensions et de revenus différés ; instructions sur la façon de remplir les lettres types ; instructions sur la façon de remplir les transcriptions informatiques aux fins du programme ROE ; élaboration et révision de formules ; rédaction et révision de circulaires d'information.
Numéro du dossier : ADRC DPP 117

Règlements
Description : Notes de service, documents de discussion, correspondance et autres documents de base se rapportant aux nouveaux règlements ou aux révisions apportées aux règlements actuels ; copies de décrets et leurs annexes, lettres de présentation et correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre. Certains renseignements sont confidentiels et ne peuvent pas être divulgués. Ceci inclus de la documentation écrite provenant d'autres ministères (ministère des Finances), la documentation reliée à ces renseignements et des opinions juridiques.
Sujets : Liaison avec d'autres divisions, ministères ou organismes ; dossiers classés par sujets selon la partie du règlement et renfermant tous les documents relatifs à la modification ; dossier chronologique renfermant l'original de chaque modification et de la correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre.
Numéro du dossier : ADRC DPP 038

Relations avec les provinces et les territoires
Description : Renseignements sur les relations fédérales-provinciales, y compris l'élaboration de politiques nationales, de plans stratégiques, de documents de responsabilisation; de protocoles d'entente et de statistiques dans le cadre des échanges du gouvernement fédéral avec les provinces et les territoires.
Sujets : Documents de politique; comptes rendus des activités; protocole d'entente; rapports et analyses statistiques.
Numéro du dossier : ADRC DPP 045

Représentation internationale
Description : Renseignements sur les activités de l'Agence se rapportant à diverses organisations internationales.
Sujets : Dialogue fiscal international (DFI) (voir site). Conseil de coopération douanière (CCD) ; le centre interaméricain des administrateurs fiscaux

(CIA) ; Communauté européenne (CE) ; Organisation des états américains (OEA) ; Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT) ; Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement (CNUCED) ; conférence douanière inter-caraibes (CTI) et d'autres.
Accès : www.itdweb.org. Les matières générales sont classées selon le sujet ; les organismes, selon leur nom et les négociations commerciales, selon les noms des pays en cause.
Numéro du dossier : ADRC DPP 445

Services statistiques offerts à l'Agence
Description : Renseignements sur les prévisions relatives à la production des modèles prévus des déclarations d'impôt sur le revenu des corporations, de la TPS/TVH particuliers et sur les plans statistiques et les services de consultation offerts aux divisions de l'Agence. Données sur les déclarants et les comportements et tendances des voyageurs.
Sujets : Services de consultation offerts à l'Agence ; soutien à la méthodologie statistique offert aux gestionnaires de l'Agence.
Numéro du dossier : ADRC DPP 505

Statistiques – exploitation, contrôle et divulgation de l'information
Description : Objectifs, travail, fonctions et responsabilités des divers groupes de travail chargés de compiler des tableaux statistiques ; documentation des programmes informatiques et conception de ces programmes ; conception des échantillons, techniques et instructions pour la saisie des données ; bases de données informatisées (peut nécessiter des activités d'exploration et de couplage de données dans un but statistique seulement) et présentation des enregistrements ; demandes et divulgation de données ; compilation des tableaux de données.
Sujets : Statistiques sur les particuliers selon l'âge, le sexe, la profession, la région géographique, sur les revenus des corporations, statistiques sur la TPS/TVH, données sur les douanes et l'accise, statistiques sur les programmes de prestations, statistiques sur les corporations et données sur les statistiques administratives ; demandes et divulgation de données statistiques selon les dossiers d'échantillons de la source des particuliers, des corporations et des familles, de la TPS/TVH, des douanes, de l'accise, etc. ; conception des échantillons statistiques pour la collecte des statistiques susmentionnées ; liste des organismes ayant le droit d'accéder aux données ; données diffusées à des organismes fédéraux et provinciaux ; rapports mensuels et trimestriels sur la perception des impôts, la production des déclarations, le passage de la frontière, le dépôt de la TPS/TVH ; statistiques administratives internes sur les cotisations, les vérifications et les projets de post cotisation.
Numéro du dossier : ADRC DPP 510

Taxes d'accise et prélèvements fiscaux
Description : Renseignements concernant l'application de la taxe d'accise en vertu de la Loi sur la taxe d'accise au vin, aux bijoux, aux produits du tabac, au pétrole et laux combustibles pour moteurs, aux climatiseurs pour automobiles, et auxs automobiles dont le poids dépasse un certain niveau ; renseignements Sur l'application et la perception de la taxe sur les primes d'assurance en vertu de la partie I de la Loi sur la taxe d'accise; renseignements sur l'application du droit en vertu de la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien; la préparation d'énoncés de politique, de notes de service et d'avis en ce qui a trait à l'application des dispositions législatives de la Loi sur la taxe d'accise ne se rapportant pas à la TPS/TVH et de la Loi sur le droit pour la sécurité des passagers du transport aérien.
Remarque : Les taxes d'accise sur le vin et les produits du tabac ont été abrobées le 1er juillet 2003.
Sujets : Généralités, vins, climatiseurs pour automobiles, taxe sur les périodiques, règlements/remises, bijoux, taxes sur les carburants, projets, Tarif des douanes.
Accès : Dossiers classés par sujet, selon les denrées, c'est-à-dire, le vin, les bijoux, le tabac, le carburant moteur, le transport aérien, les primes d'assurance, les climatiseurs et les véhicules lourds.
Numéro du dossier : ADRC DPP 030.

Direction générale de la politique et de la planification

Opérations régionales

Certificat de vendeurs enregistrés – ristourne de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes pour l'émission de certificats de vendeurs enregistrés, en vertu du programme de ristourne de la taxe sur le carburant : collecte des données et des statistiques.
Sujets : Examen des demandes de certificats des vendeurs enregistrés : données informatiques relatives au statut de la demande et à l'émission d'un numéro du certificat. (Système d'accès direct visant l'identification du demandeur de certificat des vendeurs enregistrés).

Accès : Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution ; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique, selon le nom.
Numéro du dossier : ADRC RGO 065

Demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes, et sur l'émission de chèques de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence : collecte des données et des statistiques.
Sujets : Examen des demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur l'essence (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle des rejets effectués par les systèmes de contrôle automatisés relatifs à l'essence.
Accès : Les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux archives par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ADRC RGO 050

Demandes de ristourne de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes, et sur l'émission des chèques relatifs à la ristourne de la taxe sur le carburant d'avion ou le carburant diesel : collecte des données et des statistiques.
Sujets : Examen de demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur le carburant (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle des rejets effectués par les systèmes de contrôle automatisés relatifs à la taxe sur le carburant.
Accès : Les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ADRC RGO 055

Permis d'achat en vrac – ristourne de la taxe sur le carburant
Description : Renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes de permis d'achat en vrac, en vertu du programme de ristourne de la taxe sur le carburant : collecte des données et des statistiques.
Sujets : Examen des demandes de permis : données informatiques relatives à l'état des demandes et à l'émission d'un numéro de permis (Système d'accès direct visant l'identification du demandeur de permis d'achat en vrac).
Accès : Les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique.
Numéro du dossier : ADRC RGO 060

Direction générale des affaires publiques

Accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Description : Renseignements sur les programmes, les consultations, les politiques, matériel de formation et les procédures de l’Agence en ce qui a trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ; renseignements concernant les plaintes formulées à l'endroit de l’Agence concernant le traitement des demandes.
Sujets : Consultations, politiques, matériel de formation, procédures et rapports ; les dossiers portant sur les demandes relatives à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels.
Accès : Les politiques, matériel de formation, et les procédures sont classées selon le sujet ; les dossiers des demandeurs et les consultations sont numérotés consécutivement ; les demandes comportent un renvoi aux fonds de renseignements.
Numéro du dossier : ADRC DGAP 440

Affaires du Parlement
Description : Cahiers d'information du Ministre pour consultation par celui-ci.
Sujets : Toutes les questions d'actualité que le Ministre doit connaître, ainsi que les mesures pertinentes ou positions de l’Agence suggérées.
Numéro du dossier : ADRC DGAP 003

Directeur général du comité d’examen des ÉFVP
Description : Les dossiers se rapportant aux présentations relatives à l’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée à des fins d’examen par des

représentants de niveau de directeur général des directions générales de l'ADRC à l'AC, présidé par le directeur de la Direction de l'AIPRP.
Sujets : Correspondance, ordres du jour, comptes rendus de réunions et documents touchant des questions d'ÉFVP à l'Agence.
Numéro du dossier : ADRC DGAP 520

Services de publication
Description : Renseignements relatifs à la publication(électronique et imprimée), l'impression, l'insertion, l'envoi postal et la distribution des documents de l'ADRC destinés à l'interne et au public, et ce pour tous les secteurs d'activités de l'Agence.
Sujets : Élaboration de politiques, de procédures, de systèmes et de lignes directrices ; prestation de services d'analyse et de consultation ; conception/gabarits, composition, présentation et production de formulaires, de publications et de tout autre document de support papier et électronique ; conversion des documents de l'ADRC en formats multiples (p.ex. Braille, gros caractères, audio, disquettes) ; processus d'examen annuel des publications ; systèmes intégrés de publication, d'insertion ; d'envoi postal et de distribution; base de données et site Internet des documents publiés
Numéro du dossier : ADRC DGAP 110

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Fichiers de renseignements personnels

Direction générale des appels

Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi
Description : Ce fichier contient des documents suite à des appels relatifs à des décisions concernant l'emploi assurable ou ouvrant droit à une pension ou relatif à des cotisations en vertu du régime de pensions du Canada et (ou) la Loi sur l'assurance-emploi. Dans chaque dossier sont inclus des documents tels que des appels ; rapports ; feuilles de travail ; preuve à l'appui ; correspondance ; listes d'employé(es) ; questionnaires ; montants des gains et heures assurables et ouvrant droit à une pension ; décisions et jugements ; et tout autre document ayant trait à ce dossier.
Catégorie de personnes : Personnes en désaccord avec les décisions ou cotisations émises par l'Agence.
But : L'information est recueillie pour chaque cas et est utilisée afin de statuer sur l'assujettissement en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi et du régime de pensions du Canada.
Usages compatibles : Les données compilées sont également fournies au ministère des Ressources Humaines et Développement des compétences Canada afin de l'aider dans la gestion et le paiement des prestations en vertu du Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-emploi.
Normes de conservation et de destruction : Après qu'un dossier a été traité et que les lettres de notification du ministre ont été mises à la poste, le dossier au complet doit être conservé au bureau des services fiscaux pendant deux ans plus un trimestre au cas où il y aurait notification d'appel à la Cour canadienne de l'impôt. À la fin de cette période, le dossier peut être détruit.
No. ADD : 93/020
Renvoi au dossier # : ADRC DGA 135
Enregistrement (SCT) : 002770
Numéro de fichier : ADRC PPU 130

Direction générale des cotisations et des recouvrements

Arrérages d'impôt individuel (T1) - Recouvrement
Description : Renseignements sur l'application des politiques ministérielles et des procédures relatives à la perception des droits et des impôts, comptes de client spécifiques, renseignements statistiques à inclure dans les rapports annuels et le remboursement des impôts payés. Ce fichier est constitué de recouvrements effectués ; d'instructions internes ; de débits et crédits classés par nom de client ; de dossiers statistiques – arriérés impayés ; de rapports sur l'exercice ; d'un état des balances de vérification ; imprimés et des renseignements sur des dossiers de recouvrement des contribuables contrevenants et des renseignements concernant les cotisations émises par les recouvrements. Ces dossiers sont produits par l'ordinateur et ils énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements (T1) qui ont

été transmis électriquement au système de gestion et de suivi du recouvrement et de l'observation (SGSRO) qui est employé par les agents de recouvrement au centre d'appels des recouvrements afin de régler des arrérages d'impôt de particuliers. Les agents inscrivent les détails des mesures prises sur la «Liste des activités du SGSRO». Les comptes dont les arrérages ne sont pas réglés au centre d'appels des recouvrement sont transférés immédiatement ou tôt ou tard au système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS) afin que les agents de recouvrements des bureaux des services fiscaux y donnent suite et prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises ou planifiées d'enquêtes qui sont basées sur des données recueillies lors de vérifications, de rencontres avec des tiers et de rencontres personnelles, et des avis juridiques et des poursuites judiciaires. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. Les personnes qui présentent des preuves d'identité appropriées, y compris leur numéro d'assurance sociale et leur signature, ou une autorisation, ont accès aux renseignements contenus dans le SRA.
Catégorie de personnes : Compagnies licenciées et particuliers.
But : Ce fichier conserve des renseignements qui appuient et soutien les efforts de recouvrements. Les agents de recouvrement utilisent ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux des services fiscaux en vue de mesures de recouvrement. Dans le but de faciliter une saisie, la documentation envoyée à des tiers créditeurs du client et aux tribunaux peut contenir des renseignements au sujet de la dette d'un client.
Usages compatibles : Cette banque de données permet aux employés autorisés d'avoir accès à l'histoire d'un compte de recouvrement pour y faciliter l'action de recouvrement.
Normes de conservation et de destruction : Les informations dans cette banque sont conservées pendant deux ans après que le compte est payé complètement et archivé pendant nouveaux 2 ans sur une bande ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 190
Enregistrement (SCT) : 002017
Numéro de fichier : ADRC PPU 050

Banque de données des déclarations de renseignements (Infodec)
Description : Cette banque de données contient des renseignements sur des particuliers et des entreprises qui sont des bénéficiaires de fonds ou de prestations. Ces renseignements sont transmis à l'agence par le contribuable à l'aide d'une déclaration de renseignements. Les genres de renseignements varient des traitements, des salaires, des avantages imposables, des commissions touchées par un indépendant, des rentes, des allocations de retraite, des dispositions concernant les obligations de créances contractés par l'achat d'actions émises dans le public (options d'achat d'actions), divers genre de revenus de placements tels que les intérêts, les dividendes, les gains en capital, le redevances, aux prestations payées par les Commissions des accidents du travail et les bureaux s'assistance sociale. Il s'agit de la base de données qui contient les montants retenus à la source tels que RPC, RQ, AE et l'impôt. On y trouve également des renseignements sur les frais, les commissions ou d'autres montants payés aux non-résidents du Canada. Des renseignements de base d'identification sur le contribuable tels que le nom et l'adresse.
Catégorie de personnes : Bénéficiaires particuliers et entreprises.
But : Cette banque a pour objet de fournir à l'Agence les renseignements pour qu'il s'assure que les particuliers et les entreprises déclarent correctement leurs revenus qui apparaissent sur ces relevés (y compris T4 (divers), T5, T5007, T5008, T5018, T3, T1204, NR4).
Usages compatibles : Cette banque est utilisée pour qu'elle corresponde aux déclarations d'impôt des particuliers et des entreprises afin de s'assurer qu'ils ont déclaré les montants reçus tel qu'il est exigé. Les programmes qui utilisent ces renseignements sont : Vérification, Comptes clients, Programmes des premières cotisations et de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers T1 et des sociétés T2. Des comparaisons sont faites avec les données du Développement des ressources humaines afin de déterminer si les bons taux de l'Assurance-Emploi et du régime de pension du Canada ou du régime des rentes du Québec sont enregistrés pour calculer les prestations futures conformément à ces programmes.
Normes de conservation et de destruction : L'information demeure active pour l'année au cours de laquelle elle a été créée ainsi que les deux années consécutives qui la suivent. Elle demeure inactive une année de plus (jusqu'à l'occurrence de quatre) dans les centres fédéraux

de documents des Archives nationales selon le type de déclaration de renseignements. Toute l'information liée aux T4 et aux T4A est conservée sur microfiche ou CD-ROM. Les autres types d'information sont détruits une fois que la période de rétention prend fin.
No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi aux dossiers # : ADRC DCR 190, ADRC DCR 125, ADRC DCR 126 et ADRC DCR 131.
Enregistrement (SCT) : 003942
Numéro de fichier : ADRC PPU 150

Banques de données sur la prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE)
Description : Ce fichier contient des données relatives à l'admissibilité et la détermination d'un client à la PFCE et pour l'enregistrement de toute activité ultérieure au compte PFCE de ce client. Cette banque comporte également des données qui permettent de déterminer l'admissibilité d'un client à la prestation pour enfants handicap.s (PEH), qui est un supplément du programme de PFCE. On établit l'admissibilité à la PEH en fonction des données accessibles à partir du programme du crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) (dossier d'exploitation ARC PBR 325). On se sert également de ces renseignements pour gérer d'autres programmes provinciaux/territoriaux au nom de ces provinces et territoires de même que le programme d'allocations spéciales pour enfants (ASE).
Catégorie de personnes : Déclarants.
But : Les renseignements sont compilés afin de fournir un enregistrement précis et courant de toutes les transactions qui se déroulent sur les comptes PFCE. Ce fichier permet aux employés autorisés de répondre aux demandes de renseignements sur la PFCE sans délai et avec précision. Il permet aussi un soutien aux programmes qui valident les renseignements qui appuient l'admissibilité et qui facilite le calcul exact des prestations.
Usages compatibles : De plus, les renseignements relatifs au Supplément de la prestation nationale pour enfants, une composante de la PFCE, sont fournis à la province ou territoire de résidence du client en vue de permettre à cette province ou territoire d'effectuer un redressement à l'égard d'un paiement d'assistance sociale ou d'un apiement prévu par une loi provinciale ou territoriale. De plus, nous fournissons des renseignements à d'autres ministèeres provinciaux et territoriaux quant une loi les autorise à obtenir des informations sur la PFCE.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative et ensuite détruit conformément aux normes de conservation et de destruction établie.
No. ADD : À determiner
Renvoi aux dossiers # : ADRC DCR 126, ADRC DCR 131, ADRC DCR 305, ADRC DCR 315, ADRC DCR 325.
Enregistrement (SCT) : 003210
Numéro de fichier : ADRC PPU 063

Comptabilisation des recettes – Taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée
Description : Système de données relatives aux taxes perçues et remises par les inscrits : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'entreprise à la TPS/TVH, montant des ventes assujetties à la taxe, montant de taxe perçue et remise, crédits d'impôt sur les intrants réclamés, demandes de remises de taxe, avis de cotisation, comptes des contribuables (comptes créditeurs ou débiteurs), remboursements de TPS/TVH, versements, pénalités, intérêts.
Catégorie de personnes : Propriétaires uniques d'une entreprise, y sont aussi inclus des renseignements sur des partenaires d'une société, agents autorisés d'une société, personnes-ressources. Ce fichier contient à la fois des renseignements sur des personnes et des sociétés.
But : Le but de ce fichier est de permettre la préparation de rapports sur les montants nets de taxes perçues par les inscrits en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise, de regrouper les données ayant trait aux remboursements de taxe permises par la loi ; à plus long terme, de pouvoir analyser les données financières de la TPS/TVH.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent aussi être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
No. ADD : 96/052
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 134
Enregistrement (SCT) : 002755
Numéro de fichier : ADRC PPU 080

Comptes d'impôt des conventions de retraite
Description : Ce fichier, situé au centre fiscal de Winnipeg, renferme des renseignements sur les paiements et les cotisations effectués en vertu de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu,

incluant les intérêts et les pénalités imposés selon les exigences de la Loi. Cette information est maintenue au grand livre auxiliaire automatisé.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Les renseignements sont transmis aux agents de recouvrement des bureaux de services fiscaux par le truchement d'un raccordement électronique entre le système automatisé du grand livre auxiliaire (SAGA) et le système automatisé pour les recouvrement et les retenus à la source (SARRS). Cette procédure permet de faciliter la gestion de la perception des sommes dues des contribuables contrevenants. L'accès à l'information touchant ces comptes sera permis lorsque des preuves d'identification adéquates seront présentées (numéro de compte, signature et/ou autorisation du contribuable).
Normes de conservation et de destruction : Les informations sont conservées au grand livre auxiliaire pendant une période de sept années après que le compte ait été réduit à néant.
No. ADD : 98/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 192
Enregistrement (SCT) : 002204
Numéro de fichier : ADRC PPU 061

Comptes d'impôt sur le revenu de production de pétrole ou de gaz
Description : Ce fichier, situé au centre fiscal d'Ottawa, renferme des renseignements sur les paiements de l'impôt de la partie 1 et sur tous les intérêts et toutes les pénalités cotisés conformément à la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Cette information est maintenue sur des fiches de comptabilité.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la Loi d'impôt sur les revenus pétroliers.
Usages compatibles : Les renseignements sont transmis aux agents de recouvrement des bureaux des services fiscaux par le truchement d'un raccordement électronique entre le système automatisé du grand livre d'un auxiliaire (SAGA) et le système automatisé pour les recouvrement et les retenus à la source (SARRS). Cette procédure permet de faciliter la gestion de la perception des sommes dues des contribuable contrevenants.
Normes de conservation et de destruction : Les fiches de comptabilité sont conservées pour une période de cinq ans après la fermeture de compte.
No. ADD : À l'étude.
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 192
Enregistrement (SCT) : 002203
Numéro de fichier : ADRC PPU 068

Créances irrécouvrables dont l'annulation a été autorisée
Description : Le fichier contient le nom, la nature et le montant de la dette, le résultat des mesures de recouvrement prises, la description des biens et la disposition du produit des biens.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver un dossier des sociétés clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne et envers qui toutes les mesures de recouvrement appropriées ont été prises sans résultat. Le fichier est utilisé par le Comité d'examen des dettes irrécouvrables des bureaux des services fiscaux afin de déterminer les recommandations permettant d'autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les formulaires sont soumis au ministre ou à une personne autorisée par le ministre, selon l'applicabilité et le montant de la créance, pour l'obtention d'une autorisation écrite d'annulation des créances.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont conservés pour une période de 6 ans après que toutes les mesures nécessaires ont été prises et ensuite ils sont détruits. Le formulaire (T1520) intitulé Recommandation de radiation de créances irrécouvrables est conservé pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative.
No. ADD : À l'étude actuellement.
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 190
Enregistrement (SCT) : 000016
Numéro de fichier : ADRC PPU 060

Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers
Description : Ce fichier renferme toutes les données fournies par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail de l'agence qui s'y rapportent. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation nécessaire ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, incluant leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Déclarants.
Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux

demandes de renseignements des contribuables et de leurs représentants autorisés concernant leurs affaires fiscales. Des renseignements sélectionnés sont partagés avec diverses autorités variés aux paliers provinciales et fédérales selon des accords de partage approuvés. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par le contribuable concernant son revenu et ses déductions, avant d'effectuer les rajustements qui s'imposent.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative.
No. ADD : 92/005, 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 040
Enregistrement (SCT) : 002014
Numéro de fichier : ADRC PPU 005

Déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers
Description : Ce fichier a pour but de fournir les renseignements financiers nécessaires à l'application et à l'exécution de la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Il renferme tous les renseignements fournis par le contribuable dans sa déclaration annuelle d'impôt sur les revenus pétroliers ainsi que sa correspondance, les renseignements fournis par les tiers et les documents de travail pertinents de l'Agence. Il peut s'agir de la déclaration d'un particulier, d'une fiducie, d'une corporation ou d'une autre entreprise.
Catégorie de personnes : Individus qui produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers.
But : Ce fichier contient toutes les déclarations sur les revenus pétroliers produites pour l'année d'imposition courante et pour les quartes années d'imposition antérieures. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les modalités d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables intéressés concernant leur impôt sur les revenus pétroliers. Ce fichier n'est accessible qu'aux contribuables qui ont produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers des particuliers, sur présentation de preuves d'identité nécessaires, comprenant leur numéro de compte et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
No. ADD : À l'étude.
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 139
Enregistrement (SCT) : 003535
Numéro de fichier : ADRC PPU 011

Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des fiducies T3
Description : Ce fichier renferme tous les renseignements fournis par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, comme les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires et les administrateurs d'une fiducie ; il comprend également la correspondance et les documents de travail de l'agence qui s'y rapportent.
Catégorie de personnes : Fiducies.
But : Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application de la Loi de l'impôt sur le revenu et du Règlement en ce qui concerne les fiducies. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire.
Usages compatibles : L'utilisation principale de cette banque doit soutenir les programmes d'évaluation, des procédures d'exécution, et/ou des actions de recouvrements exigées et répondre aux enquêtes provenant d'exécuteurs, des administrateurs ou les administrateurs d'un état. On permettra l'accès sur présentation de preuves d'identité nécessaires, comprenant leur numéro assurance social, signature, ou s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation.
Normes de conservation et de destruction : Les déclarations sont conservées pendant l'année d'imposition courante et les quatre années d'imposition précédentes ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 139
Enregistrement (SCT) : 003536
Numéro de fichier : ADRC PPU 015

Déclarations spéciales produites par des fiducies régies par des régimes (T3ATH-IND, T3D, T3M, T3P, T3R-IND, T3RI, T3RIF-IND, T3S)
Description : Ce fichier contient les déclarations T3ATH-IND – Déclaration de revenus d'une fiducie au profit d'un athlète amateur, les déclarations T3D – Déclaration de revenus concernant les régimes de participation différée aux bénéfices et les régimes dont l'enregistrement a été annulé, les déclarations T3M– Déclaration de revenus des fiducies concernant l'environnement, les déclarations T3P – Déclaration de revenus concernant les régimes de pensions des employés, les déclarations T3D-IND

– Déclaration de revenus concernant un régime enregistré d'épargne retraite, les déclarations T3RI – Déclaration de renseignements et de revenus sur les placements enregistré, les déclarations T3RIF-IND – Déclaration revenus concernant un fonds enregistré de revenu de retraite et les déclarations T3S – Déclaration de revenus concernant un régime de prestations supplémentaires de chômage, ainsi que la correspondance et les annexes qui s'y rapportent.
Catégorie de personnes : Fiducies.
But : Ce fichier sert principalement à faciliter l'établissement des cotisations et le recouvrement des impôts payables par des fiducies, et à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution relativement aux placements des fiducies. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro de compte, une signature, ou autorisation nécessaire.
Usages compatibles : Cette banque est principalement utilisée pour appuyer les programmes de vérification, les procédures d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, et pour répondre aux demandes de renseignements des clients sur leur situation fiscale. Certains des renseignements de cette banque sont communiqués aux termes d'accords d'échange conclus avec diverses autorités provinciales et fédérales. On se sert des renseignements reçus des employeurs et d'autres sources pour vérifier (et pour redresser, au besoin) les données sur les revenus et sur les déductions fournies par les contribuables.
Normes de conservation et de destruction : Les déclarations de l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes sont conservées, ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 139
Enregistrement (SCT) : 003534
Numéro de fichier : ADRC PPU 020

Demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence
Description : Les données du fichier comprennent des renseignements sur l'auteur de chaque demande tel que son numéro de compte, son statut professionnel et son groupe d'occupation. Le numéro de compte sert de numéro de référence. Les personnes dont le nom figure dans ce fichier ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence.
Catégorie de personnes : Toute personne du Grand public qui a présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence.
But : Ce fichier a pour but de rembourser aux particuliers qui en font la demande en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins qualifiants. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes.
Normes de conservation et de destruction : Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite.
No. ADD : 80/022, 82/012.
Renvoi au dossier # : ADRC RGO 050
Enregistrement (SCT) : 000014
Numéro de fichier : ADRC PPU 052

Demandes de remboursement de la taxe de vente fédérale incluse dans les inventaires
Description : Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom du demandeur, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (T.P.S.) ainsi qu'une partie de l'information fournie au moment de l'inscription à la T.P.S. telle que le volume des ventes annuel et la nature de l'entreprise.
Catégorie de personnes : Les membres du public qui font une demande de remboursement de la taxe de vente fédérale incluse dans les stocks en inventaire au 1er janvier 1991. Ce fichier contient à la fois des renseignements sur des individus et sur des sociétés.
But : Ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement, aux personnes ou sociétés inscrites à la T.P.S. qui ont fait une demande, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la taxe de vente fédérale incluse dans certains stocks admissibles en inventaire au 1er janvier 1991.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale provinciale d'harmonisation, peut aussi être échangée avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration de programme de la taxe sur les produits et services.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes seront conservées pendant six ans puis détruites.
No. ADD : À l'étude actuellement.
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 133
Enregistrement (SCT) : 002754
Numéro de fichier : ADRC PPU 086

Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de chaque

demande ainsi que le motif de la demande de remboursement.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver le nom et l'adresse des personnes qui demandent un remboursement des taxes d'accise payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
No. ADD : À l'étude actuellement.
Enregistrement (SCT) : 000013
Numéro de fichier : ADRC PPU 046

Demandes de remboursement des visiteurs de la taxe sur les produits et services (T.P.S.)/la taxe de vente harmonisée (T.V.H.) sur le logement de courte durée et certains biens achetés au Canada
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les individus et les sociétés qui ont soumis une demande de remboursement de T.P.S./T.V.H. , sur le logement de courte durée, de partout à travers le monde, en visite au Canada de même que sur des exploitants de voyages organisés canadiens ou étrangers, d'organisateurs de congrès ou des agents de voyages. Les renseignements peuvent comprendre les noms de famille ou les noms des sociétés ainsi que les adresses, les dépenses de voyage des touristes, les dates de visite ainsi que les montants de taxe sur les produits et services remboursés sur le logement de courte durée et sur certains biens achetés lors d'un séjour au Canada.
Catégorie de personnes : Personnes en visite au Canada, exploitants de voyages organisés, organisateurs de congrès, agents de voyage, ou leurs représentants autorisés. Le fichier contient à la fois des renseignements sur les sociétés et des renseignements personnels.
But : Ce fichier sert à stocker des renseignements personnels qui seront utilisés dans la gestion du programme de remboursement des visiteurs, dans l'établissement de modèles de dépenses et de demandes de remboursement, à l'établissement de tendances et autres données statistiques.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration des programmes de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans puis détruits.
No. ADD : 97/033
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 129
Enregistrement (SCT) : 003118
Numéro de fichier : ADRC PPU 106

Demandes de remboursement ou de rabais des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (T.P.S.)
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'inscription à la taxe/numéro d'entreprise sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée ainsi que le motif de la demande d'un remboursement ou de rabais.
Catégorie de personnes : Grand public. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des individus et des sociétés.
But : Ce fichier a pour but de conserver le dossier des noms et adresses des personnes et/ou des sociétés qui demandent un rabais de la taxe sur les produits et services/la taxe de vente harmonisée et/ou un remboursement de la taxe d'accise, ou des deux à la fois, qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier, sous réserve d'une entente fédérale provinciale d'harmonisation des mesures fiscales en matière de taxe de vente, peuvent être partagés avec les autorités provinciales impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant cinq ans, puis détruites.
No. ADD : 98/008
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 133
Enregistrement (SCT) : 002753
Numéro de fichier : ADRC PPU 091

Documents sur les décisions relatives au Régime de pensions du Canada et à l'Assurance-Emploi
Description : Ce fichier contient des formules ministérielles telles que les CPT-1, CPT-2, des documents de travail et autres documents pertinents tels les contrats, dépositions de travailleurs et d'agents payeurs, qui ont servi dans la formulation de chaque décision. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présente pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.

Catégorie de personnes : Travailleurs et employeurs.
But : Ce fichier contient les renseignements relatifs aux décisions communiquées par l'Agence des douanes et du revenu du Canada sur la question de savoir si un particulier occupe un emploi assurable en vertu de la Loi sur l'Assurance-Emploi, ou un emploi donnant droit à une pension en vertu du Régime de pensions du Canada. Le processus de décision est non seulement essentiel à l'identification et au recouvrement des cotisations connexes mais aussi, pour Développement des ressources humaines Canada (DRHC), à la détermination de l'admissibilité d'un travailleur aux prestations d'assurance-emploi et éventuellement à la pension selon le Régime de pensions du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés dans le fichier pendant l'année courante et les trois années ultérieures, soit un total de quatre ans ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 187
Enregistrement (SCT) : 002020
Numéro de fichier : ADRC PPU 070

Système d'identification des représentants des contribuables (SIRC)
Description : Ce système possède 2 banques de données qui servent de centres de dépôt des renseignements concernant les représentants des déclarants. La première banque de données renferme des renseignements concernant les représentants autorisés et les représentants légaux des particuliers, des tiers et des sociétés. Les clients ou les cours ont autorisé l'ADRC à fournir des renseignements confidentiels à leurs représentants sur demande. Afin qu'on entre un représentant autorisé dans la banque de données, les clients doivent fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ou une lettre d'autorisation. Afin qu'on entre un représentant légal dans la banque de données, les clients ou les cours doivent fournir un document légal qui les identifient en tant que représentant légal (le procurateur d'une procuration, l'exécuteur d'un testament, l'administrateur d'une succession sans testament, etc.) La deuxième banque de données renferme des renseignements particuliers concernant les syndics en faillite et les escompteurs. Ces particuliers et sociétés ne sont pas autorisés à accéder aux renseignements confidentiels des déclarants à moins qu'ils n'aient reçu l'autorisation de leurs clients respectifs et que les renseignements en question ont été entrés dans la première banque de données.
Catégorie de personnes : Particuliers et sociétés.
But : On vise à faire la mise à jour électronique des banques de données en ce qui concerne les représentants autorisés des déclarants, les syndics en faillite et les escompteurs aux fins d'utilisation des employés autorisés de l'Agence.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements renfermés dans cette banque de données seront conservés indéfiniment ou jusqu'à ce qu'un client autorise d'effectuer des modifications ou de supprimer les renseignements.
No. ADD : 92/006
Renvoi aux dossiers # : ADRC DCR 305, ADRC DCR 222, ADRC DCR 126, ADRC DCR 131, ADRC DCR 139
Enregistrement (SCT) : 004467
Numéro de fichier : ADRC PPU 175

Examen des compte de fiducie TPS/TVH
Description : Ce fichier est constitué d'archives d'examens d'inscrits aux fins de la TPS/TVH. Il s'agit d'une compilation des documents de travail des examinateurs répertoriant les renseignements sur l'actif, les dettes et les propriétaires, les demandes d'examen et les données d'examen et les données fournis à l'appui de chaque demande. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes.
But : Les renseignements obtenus permettent au Ministère de s'assurer que la cote et le solde du compte du déclarant sont à jour tel qu'il est stipulé dans la Loi sur la taxe d'accise et d'établir la cotisation appropriée s'il y a défaut.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir de preuve aux fins de poursuites lorsqu'une omission de l'employeur d'éduquer les inscrits sur les exigences en matière de production de déclaration aux fins de la TPS/TVH.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière opération.
No. ADD : 96/052
Renvoi au dossier # : ADRC PRN 921
Enregistrement (SCT) : 001948
Numéro de fichier : ADRC PPU 120

Banque de données concernant le crédit pour la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
Description : Ce fichier contient les renseignements utilisés afin de déterminer l'admissibilité des particuliers [y compris l'admissibilité au crédit pur la taxe de vente harmonisée de Terre-Neuve (CTVHTN), le crédit pour la taxe de vente de la Saskatchewan (CTVS)] et la prestation aux aînés de Terre-Neuve et du Labrador (PATNL), toutes les transactions financières appropriées et les raisons pour lesquelles un versement peut avoir été retenu (par exemple, montant dû à l'Agence). De plus, toutes les activités subséquentes du compte crédit pour la TPS/TVH d'un particulier sont enregistrés dans ce fichier (par exemple, changement à l'admissibilité ou à la détermination, et chèque supplémentaire émis).
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but de maintenir des registres de toutes les activités se rapportant au compte du crédit TPS/TVH d'un particulier pour chaque année fiscale.
Usages compatibles : Ce fichier permet aux employés des opérations, qui sont les utilisateurs principaux du système, à répondre avec exactitude aux demandes de renseignements et par conséquent, augmenter le niveau de service aux déclarants. Il permet aussi un soutien aux programmes qui valident les renseignements qui appuient l'admissibilité et qui facilite le calcul exact des prestations.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pour un minimum de deux ans après la date de la dernière mesure administrative et ensuite détruit conformément aux normes de conservation et de destruction établie.
No. ADD : 98/008
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 222
Enregistrement (SCT) : 003016
Numéro de fichier : ADRC PPU 140

Fichier maître et comptabilité des contribuables
Description : Les données contenues dans ce fichier sont classées selon le statut (par exemple, les crédits disponibles), et indiquent toutes les opérations financières qui sont effectuées entre les contribuables et l'Agence. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve appropriée de leur identité telle que le numéro d'assurance sociale et/ou d'autorisation. Le fichier maître permanent est constamment mis à jour. À la fin de l'année, les données du fichier-maître sont converties dans le format de la nouvelle année. Règle générale, les données du fichier-maître d'un contribuable ne sont supprimées ni individuellement ni en nombre. Les opérations financières, y compris les cotisations, sont mises à jour en direct pour tous les clients, et ce, depuis le début du programme 1987. Certaines données antérieures à l'année d'imposition 1987 sont disponibles en direct pour les comptes qui étaient actifs à cette époque.
Catégorie de personnes : Contribuables.
But : Ce fichier est utilisé pour les comptes T1 débiteurs et les paiements sur acomptes provisionnels des contribuables, les pénalités et les frais d'intérêt et de justice s'y rattachant.
Usages compatibles : Le principal usage de ce fichier est de consigner les montants que doivent les contribuables et tous leurs paiements sur acomptes provisionnels retenus en vue d'une imputation future. S'il y a lieu, les renseignements sur les dettes du contribuable sont fournis aux personnes qui lui doivent de l'argent et aux tribunaux pour faciliter la saisie-arrêt.
Normes de conservation et de destruction : Les données du fichier maître d'un contribuable ne sont supprimés ni individuellement ni en nombre, mais sont converties chaque année dans le format de la nouvelle année.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 190
Enregistrement (SCT) : 002018
Numéro de fichier : ADRC PPU 055

Fichier maître des contribuables
Description : Ce fichier sert principalement à emmagasiner des renseignements concernant les contribuables (nom, adresse, numéro de compte et données fiscales). Les données fiscales courantes sont disponibles à partir de l'année 1987 et les données historiques à partir de l'année 1978. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : un numéro d'assurance sociale, une signature ou l'autorisation nécessaire.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier fournit des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui ; il assure et tient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables au moyen du numéro d'identification temporaire ou du numéro d'assurance sociale attribué au Canada par le fichier central ; il permet au ministère du Revenu national (Impôt) d'appliquer, en vertu de l'autorisation appropriée, la Loi sur l'Assurance-Emploi et le Régime de pensions du Canada. Le numéro d'assurance sociale peut être utilisé pour faire correspondre les feuillets de renseignements produits par les employeurs et les

payeurs (par exemple, les banques, les fiduciaires, les exécuteurs et les administrateurs) avec les déclarations contenues dans ce fichier dans le but de vérifier les revenus et d'identifier les personnes qui n'ont pas produit de déclaration de revenu. Nous utilisons principalement cette banque de données pour accéder aux renseignements contenus dans les déclarations T1 des particuliers. Les données relatives à l'identité et au revenu gagné sont fournies aux programmes fédéraux, provinciaux et territoriaux. Statistique Canada utilise certains des renseignements du fichier en vertu du droit accordé par le Loi sur la statistique.
Normes de conservation et de destruction : Le délai de conservation de ces dossiers varie en fonction du calendrier de conservation et d'élimination des dossiers par sujet dans lesquels ils sont conservés. Pour ce qui est du délai précis de conservation de ces dossiers par l'Agence du revenu du Canada, veuillez communiquer avec notre coordonnateur d'AIPRP. .
No. ADD : 92/006
Renvoi aux dossiers # : ADRC DCR 171, ADRC DCR 276.
Enregistrement (SCT) : 003537
Numéro de fichier : ADRC PPU 040

Personnes inscrites aux fins de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH)
Description : Cette banque contient des renseignements sur les personnes inscrites aux fins de la TPS/TVH et celles qui pourraient l'être. Les renseignements comprennent les noms des propriétaires uniques, les noms des partenaires d'une société de personnes, les noms des agents autorisés d'une société, les noms et titres des personnes-ressources, le numéro d'assurance sociale de la personne qui s'inscrit lorsque applicable, les numéros de téléphone et de télécopieur et la langue officielle préférée au moment de correspondre avec l'Agence. La Banque contient à la fois des renseignements sur la société et des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Propriétaires uniques, partenaires d'une société de personnes, agents autorisés d'une société, personnes-ressources.
But : Cette banque sert à stocker des renseignements portant sur les personnes inscrites, ou qui ont le potentiel de l'être, aux fins de la TPS/TVH.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette banque, sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation peuvent être partagés avec les autorités provinciales.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements actifs portant sur les personnes inscrites seront conservés de façon continue. Les dossiers concernant les personnes qui ne sont plus inscrites sont conservés pour une période de cinq ans ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 98/008
Renvoi aux dossiers # : ADRC DCR 133, ADRC DCR 134
Enregistrement (SCT) : 002664
Numéro de fichier : ADRC PPU 066

Programme de solution de problèmes
Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'identification (e.g. numéro d'assurance sociale et le numéro d'entreprise) des contribuables et des entreprises dont les problèmes ont été transmis au Programmes de solution de problèmes dans un bureaux des services fiscaux et des centres fiscaux de l'Agence. De plus, une description du problème du particulier ou de l'entreprise figure sur le formulaire ainsi que les mesures prises pour le résoudre. L'accès au fichier est autorisé à toute personne ou entreprise qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'identification ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne ou entreprise, une lettre d'autorisation.
Catégorie de personnes : Contribuables canadiens.
But : Ce fichier sert a conserver des données et à analyser les tendances de problèmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux années ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 141
Enregistrement (SCT) : 002024
Numéro de fichier : ADRC PPU 115

Registre d'Équité
Description : Le Registre d'équité est un système ministériel. Il est doté d'une fonction de saisie de données au point d'entrée permettant d'enregistrer les renseignements des demandes de décharge d'intérêts et de pénalités accordées dans le cadre des dispositions d'Équité. Il conserve les données dans un environnement en direct, ce qui permet de les récupérer et de les consulter.
Catégorie de personnes : Particuliers, sociétés, employeurs, importateurs et exportateurs, successions et fiducies, déclarants de TPS /TVH et non-résidents.
But : Le système a été conçu pour fournir une méthode nationale visant à recueillir les renseignements pertinents, afin de s'assurer que

la loi connexe est bien appliquée au moyen de ses dispositifs de contrôle. Le système appuie aussi la production des rapports financiers et non financiers.
Usages compatibles : Ce registre sert principalement à enregistrer les demandes de décharge d'intérêts et de pénalités accordées dans le cadre des dispositions d'Équité. Le Système de repérage et d'analyse des rapports statistiques (SRARS) utilise les données du Registre d'Équité et les entrées des divers systèmes de comptabilité pour produire des rapports financiers qui rendent compte des décharges accordées dans le cadre des dispositions d'Équité, en vertu de l'article 24.2 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Plusieurs autres rapports sont aussi disponibles pour des fins de suivi au moyen du SRARS et directement du Registre d'Équité, par le biais de la fonction «Platinum Report Facility»(PRF).
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements qui figurent dans la base de données active seront conservés pendant cinq ans, et ensuite supprimés. À l'étude et sera sous
No. ADD : 93/020
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 192
Enregistrement (SCT) : 003943
Numéro de fichier : ADRC PPU 155

Renseignements du RAPID sur la fiscalité
Description : Cette banque comprend des données choisies provenant du fichier maître des contribuables et de la comptabilité centralisée, ainsi que du fichier maître des recouvrements, ex. : identification, production, cotisation, données et montants des remboursements, transactions de comptabilité de l'impôt et données sur le recouvrement. La couverture se limite aux déclarants.
Catégorie de personnes : Déclarants.
But : Cette banque a pour objet de permettre d'avoir accès directement à partir des bureaux d'impôt aux enregistrements de l'ordinateur pour obtenir des données concernant la cotisation d'impôt des déclarants, leur comptabilité et/ou les recouvrements. L'utilisation principale de cette banque est de fournir des réponses immédiates à des demandes de renseignements reçues dans tout bureau des services fiscaux des déclarants et de leurs représentants autorisés. L'accès ne sera pas accordé sans preuve adéquate d'identification, y compris le numéro d'assurance sociale et/ou l'autorité. Des nouveaux fichiers du RAPID sont créés chaque année civile et mis à jour à mesure que les activités se produisent dans les fichiers «principaux».
Normes de conservation et de destruction : Lorsque le nouveau fichier est créé, l'ancien fichier est détruit.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : CCRA DCR 191
Enregistrement (SCT) : 003540
Numéro de fichier : CCRA PPU 045

Revue et contrôle par l'Observation des fiducies
Description : Ce fichier est constitué de comptes d'employeurs, ainsi que de registres d'opérations financières et autres, liées au prélèvement, au versement et à la déclaration des retenues d'impôt sur le revenu, de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et de primes d'Assurance-Emploi des employés. Y sont compris les documents relatifs aux cotisations établies à l'égard des montants exigés qui n'ont pas été versés, ainsi qu'aux intérêts et pénalités connexes. Les informations sont entreposées dans le système (PAYDAC) et peuvent passer électroniquement via une liaison au système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS) si une mesure corrective est exigée. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes incluant les agents autorisés et les personnes-ressources d'une société.
But : Ce fichier sert de registre pour toutes les opérations comptables concernant les retenues faites sur la rémunération des employés, les versements des employeurs et les rapprochements connexes. Le fichier sert également à faire la balance après le traitement et à prendre des mesures d'exécution à l'égard des employeurs.
Usages compatibles : Le registre comptable est nécessaire au traitement des rajustements et des remboursements relatifs au RPC et à l'Assurance-Emploi, de plus, il facilite la mise à jour des registres des gains et la confirmation de l'assurabilité de certains travailleurs auprès d'autres ministères fédéraux, par exemple Développement des ressources humaines Canada, Développement sociale Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les informations entreposées dans SARRS sont conservées pendant deux ans après la dernière transaction. Les Informations dans PAYDAC sont tenues actives pendant deux ans et déplacées ensuite dans un entrepôt inerte pendant huit ans.

Les informations sont alors transférées au Centre de dossier fédéral aux Archives nationales.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 188
Enregistrement (SCT) : 001949
Numéro de fichier : ADRC PPU 125

Versement anticipé du crédit d'impôt pour enfants (VACIE)
Description : Ce crédit a été éliminé pour les années d'imposition subséquentes à 1992. Cette banque de données renferme des renseignements sur les contribuables qui satisfaisaient aux critères d'admissibilité à un chèque de versement anticipé. Elle renfermait les renseignements utilisés pour déterminer l'admissibilité du contribuable et les raisons pour lesquelles un chèque aurait pu avoir été retenu (p.ex. dette due à l'agence, faillite). De plus, la banque de données enregistrait toute activité subséquente sur le compte VACIE du contribuable (p.ex. chèque retourné à l'agence, chèque additionnel émis).
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Le but de cette banque de données etait de fournir un enregistrement à jour de toutes les activités sur le compte VACIE d'un particulier.
Usages compatibles : Cette banque de données permettrait au personnel des opérations, qui sont les principaux utilisateurs du système, de répondre adéquatement aux demandes de renseignements des contribuables et ce, dans un délai raisonnable.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur la base de donnée seront conservés comme documents historiques..
No. ADD : 98/011
Enregistrement (SCT) : 002205
Numéro de fichier : ADRC PPU 064

Système de soutien de décisions des programmes de bénéfices
Description : Ce dépôt de données/système de soutien de décision est une base de données contenant de l'information sur les particuliers recueillie de trois sources principales : Identification des particuliers. Cotisation T1 et Cotisation DDC.
Catégorie de personnes : Déclarants.
But : Le but de cette base de données est de permettre : de mieux cibler les ressources dévouées à la surveillance, d'accélérer l'exécution des rapports et des demandes de renseignements exceptionnelles, de faire des sorties de données sur les statistiques et des tableaux individualisés, de mieux effectuer la modélisation de l'impact des modifications aux programmes, d'améliorer l'analyse des tendances et des profiles et de mettre à la disposition du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et territoriaux des données statistiques exactes et exhaustives pour les aider à surveiller les résultats et à améliorer les stratégies ayant trait à leurs programmes des prestations sociales. Toutes échanges de données avec des clients externes sont strictement de nature statistique (par ex., nombre de clients à un certain palier de revenu qui reçoivent une prestation pour enfants provinciale) et ne comprennent pas de renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier permet aux employés autorisés de répondre aux demandes de renseignements relatives aux programmes prestations sans délai et avec précision et par conséquent, augmenter le niveau de service aux clients internes et externes.
Normes de conservation et de destruction : La base de données est re-générée mensuellement.
No. ADD : 98/011
Renvoi aux dossiers # : ADRC DRC 126, ADRC DCR 131, ADRC DCR 192, ADRC DCR 222
Numéro de fichier : ADRC PPU 195

Le Système de débits pré-autorisés /Base de données (Bd)
Description : Il s'agit de renseignements sur les modalités de paiements pré-autorisés introduits selon le numéro d'assurance sociale personnel. La base de données emmagasinera les renseignements relatifs aux débits pré-autorisés, à l'option des modalités de paiements, à la fréquence et au montant des paiements échelonnés sur trois ans. Cette base de données permet de visualiser les renseignements bancaires des clients qui sont emmagasinés dans la base de données réservée à l'identification personnelle des déclarants T1.
Catégorie de personnes : Déclarants.
But : Il s'agit d'une méthode simple de paiements destinée aux déclarants T1 qui versent des acomptes provisionnels ou sont aux prises avec des paiements en souffrance. Le système de débits pré-autorisés fait partie des nouvelles initiatives mises en place par l'ADRC en ce qui a trait au commerce électronique.
Normes de conservation et de destruction : Chaque entente périmée ou annulée est emmagasinée dans la base de données du Système de débits pré-autorisés pour une période de trois ans. Par la suite, elles sont envoyées aux archives où elles sont enregistrées sur bande magnétique pour une autre période de sept ans, puis détruite.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DRC 280

Enregistrement (SCT) : 005098
Numéro de fichiers : ADRC PPU 185

Direction générale des programmes d'observation

Cas d'évitement fiscal

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'un examen pour déterminer s'il y a eu évitement fiscal. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, et sur les résultats des cas réglés. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur code d'identification du dossier personnel et leur signature.
Catégorie de personnes : Contribuables faisant ou ayant déjà fait l'objet d'un examen pour évitement fiscal.
But : Le but de ce fichier est d'identifier des cas d'évitement fiscal, d'examiner ces cas et de prendre les mesures correctives nécessaires soit en établissant une nouvelle cotisation en vertu de la Loi existante, soit en recommandant des modifications à la Loi, ou soit en recommandant des changements aux politiques et modalités administratives.
Usages compatibles : Les enregistrements peuvent aussi être utilisés par la Direction générale des appels au moment de prendre des mesures à l'égard d'une opposition ou de plaider et ils peuvent être utilisés pour obtenir des renseignements pour utilisation par le ministère des Finances au moment de justifier ou d'examiner des modifications aux dispositions législatives ou pour obtenir des renseignements pour utilisation par la fonction de l'Évitement fiscal ou par la Direction de la formation et de l'apprentissage au moment d'élaborer du matériel ou des cours de formation pour les vérificateurs. Les documents peuvent aussi être utilisés par la fonction de l'Évitement fiscal ou par d'autres secteurs de vérification au moment d'établir ou d'examiner des politiques ou des procédures.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans à partir du jour suivant le jour où l'affaire est réglée ou à partir de l'expiration de toutes les périodes d'appel, selon la date qui est la plus éloignée
No. ADD : 93/004
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 256
Enregistrement (SCT) : 002016
Numéro de fichier : ADRC PPU 035

Cas de fraude fiscale

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels pourraient être soumis à un rapprochement de données.
Catégorie de personnes : Contribuables faisant ou ayant fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale.
But : Ce fichier est utilisé pour mener des enquêtes pour fraude fiscale.
Usages compatibles : Des renseignements personnels peuvent être utilisés pour obtenir les documents juridiques nécessaires, comme les mandats de perquisition, les mandats généraux et les affidavits, et ce, à n'importe quelle étape de l'enquête ou de la poursuite.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de l'Administration centrale sont conservés pendant sept ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel ; les dossiers des bureaux de services fiscaux sont conservés pendant dix ans ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 93/004
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 136
Enregistrement (SCT) : 002015
Numéro de fichier : ADRC PPU 030

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes

Description : Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des demandes d'aide de la part du contribuable en ce qui concerne les questions de fiscalité internationale dans le cadre des Programmes d'accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert et des Programmes de procédure amiable d'accord. Ces dossiers renferment des données fournies par un pays étranger, l'Agence du revenu du Canada, le(s) contribuable(s) ou son représentant. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, de l'autorisation nécessaire.
Catégorie de personnes : Contribuables qui sont ou qui pourraient être assujettis à la double imposition ou une imposition qui n'est pas conforme avec la convention.
But : Ce fichier a pour but d'étudier et de résoudre les cas relevant des autorités compétentes tout en

négociant des accords anticipés en matière de fixation des prix de transfert.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés dans le traitement de cas ayant un modèle de renseignements généraux afin d'assurer la cohérence et l'équité. Les renseignements peuvent être divulgués à un gouvernement provincial ou étranger ou autres agences/ministères fédéraux dans la mesure où il est nécessaire de le faire afin de résoudre un problème de la fiscalité internationale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés pendant une période indéterminée.
No. ADD : 93/004
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 261
Enregistrement (SCT) : 002021
Numéro de fichier : ADRC PPU 085

Système de retenus à la source des non-résidents
Description : Cette banque contient des données sur des transactions financières et non financières connexes à l'impôt des non-résidents prélevé et versé par les payeurs et les agents canadiens sur les revenus payés à des non-résidents du Canada visés par la Partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu et sur la déclaration des montants prélevés sur les déclarations de renseignements. Elle contient aussi des renseignements sur les cotisations d'impôt retenu établies à l'égard de personnes non résidentes. Les enregistrements comprennent des renseignements sur les volets suivants, notamment : les versements de retenues d'impôt ; les cotisations d'impôt ; les pénalités et intérêts fixés pour omission d'effectuer ou de verser des retenues d'impôt ; les pénalités pour production tardive, les pénalités pour production tardive de NR4, les pénalités pour production tardive de retenues d'impôt, sur les dossiers NR5 relatifs à une réduction de l'impôt de la partie XIII sur les revenus de pensions ou les revenus similaires en vertu de l'article 809 du Règlement de l'impôt sur le revenu et sur les dossiers NR6 concernant les engagements à produire une déclaration de revenus par un non-résident touchant un loyer de biens immeubles ou une redevance forestière en vertu du paragraphe 216(4) de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Catégorie de personnes : Payeurs et agents canadiens qui versent des sommes à des non-résidents du Canada à titre de revenus d'intérêts, de dividendes, de rentes, de redevances et de pensions.
But : Cette banque sert à tenir à jour les renseignements des comptes de non-résidents sur les versements de retenues d'impôt faits par des payeurs canadiens et sur la concordance de ces versements avec les déclarations NR4 produites.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour appliquer et faire respecter les exigences administratives de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu y compris le rapprochement des activités relatives aux NR6 avec les systèmes de traitement des T1 et T2.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur les opérations sont tenus à jour depuis l'année d'imposition 1994. Les renseignements enregistrés dans le système des RSNR ne sont pas détruits. Les renseignements les plus à jour sont constamment mis à la disposition des utilisateurs, et les renseignements qui datent de plus de trois ans sont enregistrés comme données archivées dans une base de données distincte qui fait partie du système des RSNR. Ces données archivées peuvent être récupérées en tout temps.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 189
Enregistrement (SCT) : 004464
Numéro de fichier : ADRC PPU 094

Détection et enquêtes
Description : Le fichier contient les rapports narratifs qui décrivent les procédures, techniques et renseignements d'enquêtes spécifiques et aux mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux personnes et aux sociétés, ou les deux, soupçonnées d'avoir commis des infractions. Ce fichier est automatisé et géré par les programmes informatiques SIGV et CINOS.
Catégorie de personnes : Les inscrits, non-inscrits, les non-déclarants, et contribuables qui sont ou ont été impliqués dans l'inobservation, l'évitement et l'évasion et la fraude fiscale en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur les douanes et d'autres lois connexes.
But : Ce fichier a pour but de conserver ces dossiers afin d'aider à l'application de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et autres lois connexes.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues, à la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise, la Loi de l'impôt sur le revenu, la Loi sur les douanes et autres lois connexes. Sous réserve d'une entente fédérale-provinciale d'harmonisation, l'information contenue dans ce fichier peut aussi être échangée avec les autorités provinciales

impliquées dans l'administration du programme de la taxe sur les produits et services. Elle peut également êtres utilisée aux fins de rapprochement de données.
Normes de conservation et de destruction : Les rapports d'enquêtes émanant de l'application de la Loi sur les douanes et d'autres lois relatives aux douanes sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Les rapports d'enquêtes menées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur l'accise et la Loi de l'impôt sur le revenu sont conservés pendant sept ans suivant la dernière dates des suivantes : la date de fermeture des dossiers ou la date d'expiration des délais d'appels. Tous les autres renseignements obtenus lors de l'exécution et l'administration de ces Lois sont conservés pour une période huit ans, puis détruits.
No. ADD : à l'étude
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 136
Enregistrement (SCT) : 002752
Numéro de fichier : ADRC PPU 095

Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation
Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et à la Loi sur la taxe d'accise.
Catégorie de personnes : Contribuables.
But : Ces mesures ont pour objet (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et des déclarations de renseignements et (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré et (3) d'analyser et de repérer les tendances en matière d'observation fiscale, les questions nouvelles et les facteurs sous-jacents aux comportements d'inobservation. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des gouvernements fédéral, provincial et municipal, aux fins de rapprochement de données, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, taxes de ventes provinciales, cotisations sur l'immobiliers, enregistrement de véhicules, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, et des annuaires commerciaux et municipaux. Ce fichier renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des comités de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation de services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils sont classés dans la Catégorie de renseignements personnels décrite plus loin dans la présente partie de Info Source. Une fois ces renseignements personnels organisés en vue des mesures d'observation, ils font partie de ce fichier et peuvent être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel. Des renseignements de ce fichier peuvent être transférés plus tard à d'autres fichiers de renseignements personnels établis. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Usages compatibles : Sous réserve d'ententes formelles, certains renseignements de ce fichier peuvent être communiqués aux autorités provinciales et fédérales qui travaillent à des activités particulières liées à des mesures d'exécution et à des activités d'ordre administratif visant l'observation. Il y a actuellement des activités de rapprochement des données exercées en collaboration avec Agriculture Canada, avec la province d'Ontario et avec la province de la Colombie-Britannique
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation varie selon les calendriers de conservation des dossiers matières généraux dans lesquels ils ont été classés.
No. ADD : À l'étude actuellement.
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 181
Enregistrement (SCT) : 003542
Numéro de fichier : ADRC PPU 025

NR4 Sommaire et Supplément – déclarations des non-résidents du Canada
Description : Ce fichier de renseignements contient des enregistrements de déclarations de renseignements NR4. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale ou leur numéro de sécurité sociale étranger et leur signature.
Catégorie de personnes : Payeurs canadiens et agents qui versent à des non-résidents du Canada des sommes à titre de revenus d'intérêts, de dividendes, de rentes, de redevances et de

pensions.
But : Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui sont tenus de déclarer les revenus versés à des non-résidents du Canada et les montants d'impôt prélevés sur ceux-ci en vertu de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences administratives de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu, au rapprochement des versements dans les comptes de retenues d'impôt et, enfin, au programme d'échange de renseignements avec certains pays signataires de conventions fiscales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quatre ans – l'année courante et les trois années précédentes. Les renseignements pour la première année sont conservés et enregistrés par le Bureau international des services fiscaux, plus particulièrement par la Section du rôle et des services spéciaux de ce bureau. Les renseignements pour les trois années précédentes sont conservés par les Archives nationales et sont détruits par un entrepreneur privé à la fin de la période de rétention. À partir de l'an 2009, les renseignements sur support électronique seront conservés pendant dix ans. Jusqu'à cette année-là, une année de rétention additionnelle sera ajoutée à la période de rétention actuelle, à partir de l'an 2004. À titre d'exemple, les dossiers de 2004 seront conservés pendant cinq ans, et ainsi de suite. Les dossiers sur support électronique seront enlevés de la base de données après la période de dix ans. Veuillez noter qu'à l'heure actuelle, les renseignements sur support papier sont saisis sur support électronique, et que la période de rétention de dix ans s'appliquera aussi à ces renseignements à partir de l'an 2009.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 189
Enregistrement (SCT) : 002019
Numéro de fichier : ADRC PPU 065

Système électronique de dispenses de retenue d'impôt (DRI-E)
Description : Il s'agit d'une base de données d'un système expert exploité sur ordinateur central que les fonctionnaires locaux utilisent quotidiennement pour les dispenses de retenues d'impôt. Ces demandes sont présentées soit par les personnes non résidentes en vertu des articles 102, 105 ou 805 du Règlement de l'impôt sur le revenu ou les résidents canadiens qui cherchent à obtenir une dispense d'impôt en fonction du programme de crédit d'impôt pour emploi à l'étranger (CIEE). En vertu de la disposition sur le "préjudice" du paragraphe 153(1.1) de la Loi de l'impôt sur le revenu, le ministre peut réduire la retenue requise si le demandeur de dispense peut démontrer qu'elle dépasse l'impôt à payer au Canada. On y trouve, notamment, le nom et l'adresse des demandeurs et de leurs payeurs ou employeurs respectifs, les montants versés pour les jours de service à titre de travailleur autonome ou d'employé et le nombre de jours de séjour au Canada et à l'étranger pendant la durée du contrat, les frais demandés et les exonérations réclamées en vertu d'une convention (non-résidents).
Catégorie de personnes : Personnes non résidentes fournissant des services d'emploi au Canada, personnes non résidentes qui exploitent une entreprise au Canada par l'intermédiaire d'un établissement stable et résidents canadiens qui travaillent à l'étranger pour des employeurs canadiens (CIEE).
But : Les renseignements sont recueillis et examinés conformément à chaque nouvelle demande de dispense en vertu de la disposition visant les difficultés excessives. Les données relatives aux services actuels peuvent être reliées à des données historiques pour aider les fonctionnaires à déterminer si une dispense particulière doit être accordée au demandeur. Avant de délivrer une telle dispense, le fonctionnaire doit s'assurer que le demandeur s'est bien acquitté de ses obligations et responsabilités fiscales canadiennes.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés quotidiennement dans le cadre de la procédure de traitement, ainsi qu'aux fins de l'analyse des tendances de l'amélioration du programme et pour les projects d'exécution potentiels y compris le rapprochement des systèmes de traitement T1 et T2..
Normes de conservation et de destruction : La base de donnée a été créée en 1996, et aucun enregistrement n'a été supprimé depuis. De plus, les enregistrements de données historiques sont utilisés pour examines les demandes de dispense actuelles et, par conséquent, des dates de destruction n'ont pas été envisagées.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 189
Enregistrement (SCT) : 004465
Numéro de fichier : ADRC PPU 098

T4A-NR Sommaire et feuillet - déclarations
Description : Ce fichier contient des formules de l'Agence, c'est à dire la T4A-NR ainsi que des

documents pertinents à l'appui de l'avis de cotisations envoyé au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non résident. L'accès est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité par exemple, leur numéro d'assurance sociale (ou numéro de sécurité sociale étranger) et leur signature.
Note : L'ADRC a une interface d'ordinateur appelée NR4 Audit Pal qu'elle utilise pour analyser les données de questions d'observation connexes.
Catégorie de personnes : Payeurs canadiens (ou payeurs non résidents) qui versent des paiements à des non-résidents pour des services fournis au Canada autres que des services reliés à un emploi.
But : Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs canadiens ou non résidents qui déclarent des revenus versés à des non-résidents du Canada, qui sont sujets à la retenue d'impôt en vertu de l'article 105 du Règlement de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Ce fichier est une base de données d'information tirées des suppléments servant aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences administratives de la partie I de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans – l'année courante et les deux années précédentes. On conserve la base de données de renseignements supplémentaires pour un maximum de 10 années aux fins d'analyse des tendances ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 92/006
Enregistrement (SCT) : 003998
Numéro de fichier : ADRC PPU 097

Base de données sur les dispositions relatives aux non-résidents et aux émigrants (BDDNE)
Description : Une base de données autonome, la BDDNE, est en cours de développement pour application sur ordinateur central comme une base de données nationale à l'intention des bureaux des services fiscaux (BSF) à travers le pays dans le but de réunir les données concernant les dispositions des biens imposables canadiens des non-résidents et émigrants (l'article 116 de la Loi de l'impôt sur le revenu). Ledit article stipule que les non-résidents qui cèdent certains biens doivent en informer le Ministre. Une fois la retenue d'impôt pertinente versée, le Ministre délivrera un certificat de conformité au vendeur non résident et à l'acheteur. La BDDNE saisit électroniquement les données reliées à la disposition des biens, cherche et relève les dossiers déjà créés et imprime des certificats de conformité mis en vertu de l'article 116. La BDDNE contient également des caractéristiques telles que le calcul automatique de l'impôt et des modèles de lettres. La BDDNE produit une variété de listes, de rapports statistiques et un rapport des dossiers non réglés à jour. On trouvera notamment dans les éléments consignés le nom du vendeur, celui de l'acheteur, les produits de la disposition, le prix de base rajusté du bien, l'impôt perçu, la garantie prévue, les rajustements à l'impôt déclaré, les exonérations en vertu de conventions, les numéros d'identification (NAS, NIT, NE, ou numéro de compte de fiducie) et une description du bien, y compris l'adresse. Les numéros d'identification sont jumelés aux systèmes internes de l'ARC pour obtenir le nom et l'adresse.
Catégorie de personnes : Les particuliers, les sociétés, les fiducies et les sociétés de personnes qui disposent de biens canadiens imposables.
But : Ces renseignements sont compilés pour examiner les demandes de certificats de conformité présentées par les non-résidents et pour délivrer ces derniers.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés à des fins d'analyse, d'amélioration des programmes et, enfin, pour des projets d'exécution éventuels par le rapprochement des données des systèmes T1, Cortax et TRIS pour repérer les non-déclarants. De plus, il est possible d'établir un rapprochement avec d'autres sources internes et externes pour encourager l'observation des exigences de l'article 116.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées pour une durée de vie indéfinie.
No. ADD : 92/006
Renvoi au dossier # : ADRC DPO 189
Enregistrement (SCT) : 005094
Numéro de fichier : ADRC PPU 111

Direction générale des finances et de l'administration

Pertes de deniers et réclamations formulées par ou contre la Couronne
Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes impliquées dans les réclamations de dommages, les pertes de deniers incluent les détournements de fonds, et décrit les circonstances de chaque cas.
Catégorie de personnes : Employés de l'Agence et les membres du grand public.
But : Le but de ce fichier est de garder les renseignements relatifs aux incidents qui impliquent une réclamation formulée par ou contre

la Couronne, les pertes de deniers subies par sa Majesté et infractions et autres actes illégaux commis contre le Couronne. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans chaque cas et elles peuvent être fournies au Conseil du Trésor, à la GRC ou au ministère de la Justice et peuvent être utilisées dans les Comptes publics.
Usages compatibles : Ces données sont utilisées afin de produire des rapports de comptes publics, de répondre aux demandes de renseignements et de prendre des mesures correctives au besoin.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit réglé. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant cinq ans. À la fin de la période de conservation, les dossiers sont sauvegardé sur DVD.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : ADRC DFA 420
Enregistrement (SCT) : 000017
Numéro de fichier : ADRC PPU 067

Direction générale des ressources humaines

Dossier d'un cas de Révision par un tiers indépendant (RTI)

Description : Informations au sujet d'une plainte sur une décision de dotation par un employé de l'Agence ou de la fonction publique utilisant le mécanisme de recours de RTI de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, p. ex. Demande de RTI et documentation à l'appui ; informations pertinentes des parties au sujet de la plainte ; rapport de la décision du tiers indépendant ainsi que les documents à l'appui ; et informations au sujet de la mise en oeuvre de mesures correctives s'il y a lieu. Informations au sujet d'une plainte sur un renvoi ou rétrogradation d'un employé pour motifs autres que disciplinaires; rapport de la décision du tiers indépendant.
Catégorie de personnes : Les employés de l'Agence ou, dans les cas de plaintes de dotation,les membres de la fonction publique qui ont été une partie à une décision de la gestion pour laquelle la RTI est un mécanisme de recours acceptable.
But : Le but de ce fichier est d'adresser les sujets en ce qui concerne le renvoi ou rétrogradation de nature non disciplinaire pour des employés nommés pour une période indéterminée dans des cas d'incapacité, d'incompétence ou d'abandon de poste ; dotation dans les circonstances suivantes (exclusion faite de la dotation de postes EX), intégration à un programme d'apprentissage, promotion permanente sans un processus de sélection, étape de placement dans le cadre d'un processus de sélection interne menant à une promotion ; ou licenciement involontaire pour des employés nommés pour une période indéterminée (dans le cas de ceux qui n'ont pas accès à la Commission des relations de travail de la fonction publique); ou griefs ou plaintes associés à certaines politiques de l'Agence conformément au protocole d'entente conjointe syndical-patronal.
Normes de conservation et de destruction : Un dossier de RTI sera conservé pour une période de deux ans après sa date de fermeture, et détruit par la suite.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : ADRC PRN 926
Enregistrement (SCT) : 004466
Numéro de fichier : ADRC PPU 110

Résultats standardisés d'évaluation

Description : La banque de données contient les résultats des évaluations des candidats obtenus à l'aide des outils d'évaluation standardisés qui incluent le test pour les inspecteurs des douanes, l'exercice In-Basket pour la supervision, le Wonderlic et les outils standardisés pour l'évaluation des compétences organisationnelles, comportementales et techniques. (Ce fichier de renseignements personnels contient de l'information décrite dans le fichier ADRC PPE 801 - Dossiers relatifs aux étudiants du Programme de formation des nouveaux inspecteurs des Douanes (P.F.N.I.D.) et fichier ADRC PPE 807 - Méthode de résultats de l'Exercice «in-basket» pour la supervision seront remplacés par ADRC PPE 835).
Catégorie de personnes : Employés de l'ADRC et membres du public.
But : Compilation des résultats des évaluations pour utiliser dans la sélection des candidats à des fins de nominations, gestion de carrière, gestion des performances, planification des ressources humaines, développement d'un plan pour l'apprentissage individuel à l'ADRC.
Usages compatibles : Les tierces parties internes et externes, les représentants des ressources humaines pour l'analyse et la planification des ressources humaines, représentants de la division de renouvellement du personnel et gestion de carrière, Ottawa.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies sont conservées Indéfiniment puisque les résultats de tests peuvent êtres valides indéfiniment. Les informations sont alors transférées au Centre de dossier fédéral aux Archives nationales.

No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : ADRC DCR 188
Enregistrement (SCT) : 005108
Numéro de fichier : ADRC PPU 120

Test d'inspecteur des douanes
Description : Ce fichier contient les résultats de tests d'aptitude et de capacité administrés à des personnes qui sont considérées lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui désirent obtenir un poste d'inspecteur des douanes à l'ADRC. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle.
But : ce fichier sert à compiler les résultats des tests, qui sont utilisés lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes à l'Agence.
Usages compatibles : Les résultats d'examen peuvent être divulgués à des fins de recours. Les données servent à l'analyse statistique et à des fins de recherches. Lorsqu'ils sont utilisés à ces fins, les renseignements contenus dans ce fichier sont combinés avec ceux qui se trouvent dans le fichier ordinaire ADRC POE 902.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée indéfiniment puisque les résultats de tests peuvent êtres valides indéfiniment.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : ADRC POE 902
Enregistrement (SCT) : 002195
Numéro de fichier : ADRC PPU 075

Direction générale de l'informatique

Identification externe de l'Infrastructure à clé publique (ICP)
Description : Il y est de l'utilisation de l'ICP en vue de la facilitation des transactions sécuritaires sur Internet. Selon la Politique sur les certificats externes de l'Autorité de certification (AC) de l'ADRC, les personnes demandant des certificats de l'ICP par le processus manuel doivent fournir deux pièces d'identité, dont une avec photo. L'enregistrement en ligne permet de s'assurer que les données sur le client sont chiffrées et transmises en toute sécurité à l'autorité de certification voulue. Les renseignements sont recueillis pour les besoins de l'identification et de l'authentification seulement. La diffusion de ces renseignements à partier du répertoire public se limite au nom du client et à un numéro de série attribué à ce dernier en vue de l'identification unique.
Catégorie de personnes : Les particuliers, les sociétés, les autres ministères gouvernementaux (AMG) et les gouvernements provinciaux.
But : Les certificats de l'IPC serviront à permettre des transactions et des échanges sécuritaires avec l'ADRC par courrier électronique.
Usages compatibles : Les renseignements recueillis avant la délivrance des certificats de l'ICP serviront à des fins d'identification et d'authentification seulement.
Normes de conservation et de destruction : Tous les enregistrements contenant des renseignements de nature délicate en texte clair sont stockés en vertu de la Politique gouvernementale en matière de sécurité (PGS). La correspondance (entente d'abonnement et autres renseignements d'identification et d'authentification) et les rapports de l'ADRC sont conservés pendant au moins six ans. Tous les enregistrements sont classés Protégé B et détruits conformément aux lignes directrices de la GRC.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CCRA DCR 345
Enregistrement (SCT) : 004486
Numéro de fichier : ADRC PPU 165

Direction générale de la politique et de la planification

Demandes de licences ou d'agréments en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi de 2001 sur l'accise ou de la Loi sur l'accise
Description : Renseignements ayant trait à l'octroi de différentes licences d'agréments ou d'autorisations à des contribuables en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (les demandes de licence de taxe d'accise de fabricant ; de licence de taxe de grossiste), de la Loi sur l'accise (licence de distillateur, licence de brasserie, licence d'entrepôt d'accise, licence de pharmacien, licence de fabrication en entrepôt, licence de fabrication de produit de tabac et de cigares, licence d'empaqueteurs de tabac et licence d'exploitation d'alambic de chimiste)ou de la Loi de 2001 sur l'accise (demandes de licences de spiritueux, de licences de vin, de licences de tabac, d'agréments d'exploitant d'entrepôt d'accise, d'agrément de commerçant de tabac, d'agréments d'exploitant d'entrepôt d'accise spécial, d'agrément d'exploitant de boutiques hors taxes et d'agréments d'utilisateur, ainsi que les demandes d'autorisations de vinerie libre-service, d'utilisateur, d'alcool et d'alcool spécialmement dénaturé. Les renseignements comprennent les noms des propriétaires uniques, les noms des partenaires d'une société, les noms et titres des personnes-ressources, les agents autorisés d'une société, les adresses et numéros de téléphone

personnels ainsi que la langue préférée au moment de correspondre avec l'Agence. La banque contient à la fois des renseignements sur les sociétés et des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Propriétaires uniques, partenaires d'une société, agents autorisés d'une société, personnes-ressources.
But : Ce fichier sert à stocker des renseignements personnels portant sur les personnes détentrices de licences en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi sur la taxe d'accise et ce dans le but de créer et de maintenir les dossiers d'imposition.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour évaluer le type de licence ou d'agrément demandé et l'admissibilité à la licence ou à l'agrément en question. Les renseignements sont aussi utilisés pour produire des dossiers de comptabilité internes à partir desquels les déclarations de taxes personnalisées sont préparées et envoyées par la poste aux contribuables et dans lesquels sont conservés les renseignements sur les montants de taxe qui ont été payés ou qui sont exigibles. En outre, les renseignements servent à générer des listes d'envoi pour les documents techniques, les bulletins d'information et d'autres documents semblables. Les renseignements ne sont jamais divulgués, sauf s'ils sont divulgués à des personnes particulières pour servir à des fins expressément autorisées par la Loi sur l'accise et par la Loi sur la taxe d'accise.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment pour les titulaires de licence en vigueur, et, pour les licences périmées, les dossiers sont conservés pendant cinq (5) ans puis détruits.
No. ADD : À l'étude actuellement
Renvoi aux dossiers # : ADRC DCR 025, ADRC DCR 130
Enregistrement (SCT) : 003128
Numéro de fichier : ADRC 066

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt
Description : Ce fichier renferme les lettres de contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe de la Loi de l'impôt sur le revenu ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses de L'Agence des douanes et du Revenu du Canada.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées en ce qui concerne la Loi de l'impôt sur le revenu et les Règlements. Ce fichier ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présentent une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale, pourront consulter les documents. Dans certains cas, le nom et l'adresse du représentant du contribuable doivent être inclus sur la formule de demande de consultation de dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées.
Usages compatibles : Le fichier ne sert qu'à conserver et à tenir des dossiers. Il est possible de consulter un dossier sur présentation d'une preuve d'identité, y compris le nom, l'adresse, la signature et le numéro d'assurance sociale. Il arrive parfois que les lettres soient classées sous le nom du représentant du contribuable. Dans ces cas, le nom et l'adresse du représentant doivent être inclus dans le formulaire de demande de consultation de dossier. La personne qui veut consulter un dossier doit préciser le sujet et la date des lettres demandées.
Normes de conservation et de destruction : Les documents de ce fichier sont conservés pendant une période de sept ans.
No. ADD : 96/052
Renvoi aux dossiers # : ADRC DPP 041, ADRC DPP 046, ADRC DPP 049
Enregistrement (SCT) : 003538
Numéro de fichier : ADRC PPU 090

Lettres de la TPS/TVH (Administration centrale et bureaux des services fiscaux)
Description : Cette banque renferme la correspondance (les réponses) préparée par les agents de l'Administration centrale et des bureaux des services fiscaux, adressée aux inscrits et aux demandeurs aux fins de la TPS et aux titulaires de licence de la taxe d'accise, en réponse à leurs demandes d'interprétation d'un article, d'un paragraphe, etc., de la Loi sur la taxe d'accise, particulièrement en ce qui concerne la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe d'accise. Ces lettres sont sauvegardées en format électronique dans un ordre chronologique.
Catégorie de personnes : Inscrits et demandeurs aux fins de la TPS, titulaires de licence de la taxe d'accise.
But : Le but de cette banque est de contrôler la qualité de la correspondance adressée aux inscrits aux fins de la TPS/TVH et aux titulaires de licence de la taxe d'accise ; il s'agit également d'un outil de recherche pour les agents qui doivent répondre aux demandes et interpréter la Loi. Une banque «épurée» des lettres de l'Administration centrale est disponible, moyennant un coût, au «Système de tableau d'affichage électronique (STAE)».

Usages compatibles : Le fichier est utilisé comme source de renseignements pour l'élaboration de lignes directrices de politique, de bulletins d'information et de matériel de formation interne. Les renseignements ne sont jamais divulgués, à moins qu'ils soient dépersonnalisés ou qu'ils soient divulgués à des personnes particulières pour servir à des fins expressément autorisées par la Loi sur l'accise et par la Loi sur la taxe d'accise.
Normes de conservation et de destruction : Ces lettres épurées seront disponibles sur le STAE pour une année, puis seront sauvegardées sur des disques et conservées aussi longtemps que le programmes de l'Accise et de la TPS/TVH existeront.
No. ADD : À l'étude actuellement
Renvoi aux dossiers # : ADRC DPP 130, ADRC DPP 136.
Enregistrement (SCT) : 003777
Numéro de fichier : ADRC PPU 092

Déclaration de renseignements annuelle T3010A de la Direction des organismes de bienfaisance
Description : Cette base décrit les renseignements concernant les administrateurs/fiduciaires des organismes de bienfaisance. Chaque année, les organismes de bienfaisance sont tenus de fournir ces renseignements à la Direction des organismes de bienfaisance, à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Ces renseignements, de même que ceux liés aux opérations de l'organisme de bienfaisance, notamment les données financières, sont présumés nécessaires pour faciliter l'administration et l'exécution de la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR). Voici les renseignements personnels qui sont recueillis sur les membres du conseil d'administration : nom de famille, prénom, initiale, date de naissance, adresse postale complète, numéro de téléphone à la maison, titre de leur poste au conseil d'administration et renseignements sur la nature de leur lien de dépendance (le lien de dépendance est un concept fiscal qui décrit une relation où les parties agissent indépendamment l'une de l'autre) avec les autres administrateurs/fiduciaires du même organisme de bienfaisance.
Catégorie de personnes : Toute personne qui siège au conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance canadien enregistré.
But : En vertu de la LIR, les organismes de bienfaisance enregistrés sont tenus de fournir, chaque année à l'ARC, des renseignements sur leurs opérations. Ces renseignements, qui sont pour la plupart confidentiels, figurent au formulaire T3010. Ils sont nécessaires pour faciliter l'administration et l'exécution de la LIR. Le formulaire T3010 est utilisé seulement par la Direction des régimes enregistrés, à l'Agence du revenu du Canada, pour évaluer l'information opérationnelle des organismes de bienfaisance et garantir que ceux-ci se conforment à la LIR. Si la déclaration révèle que l'organisme de bienfaisance est confronté à des problèmes de conformité, la Direction peut entreprendre une série d'activités, par exemple l'intervention directe et l'éducation sur la manière de se conformer aux règlements ou l'examen approfondi des activités de l'organisme de bienfaisance. Diverses sanctions pourraient alors s'appliquer, allant jusqu'à la révocation de l'enregistrement, y compris celle-ci. Les renseignements du formulaire T3010 sont stockés dans le Système des cotisations et des enregistrements des organismes de bienfaisance (CEOB). Ce système de l'ordinateur central est maintenu par la Direction générale de l'informatique, à l'ARC, au nom de la Direction des organismes de bienfaisance. Il s'agit d'un système interne à l'ARC, qui n'est par relié aux systèmes externes.
Usages compatibles : Ces renseignements sont divulgués (voir ci-dessous) conformément à la LIR. Ils ne sont pas utilisés à d'autres usages. La partie des renseignements mis à la disposition du public sur le formulaire de déclaration T3010 concerne les administrateurs ou les fiduciaires. Les renseignements qui s'y trouvent se limitent à ce qui suit : nom au complet de ces personnes, titre de leur poste et nature de leur lien avec les autres membres du conseil. Ces renseignements sont divulgués au public et aux autres organismes gouvernementaux sur demande (voir ci-dessous) et dans le site Web des organismes de bienfaisance. 1. T3010 – Des rapports ad hoc et des extraits de données sont divulgués au public sur demande, conformément au paragraphe 149.1(15) de la LIR (information publique seulement). 2. Des photocopies des déclarations de renseignements T3010 sont distribuées au public sur demande (information publique seulement). 3. T3010 – Deux fois par année, les renseignements sont communiqués à Statistique Canada (tous les renseignements). 4. T3010 – Les renseignements sont communiqués lorsque leur diffusion (en entier ou en partie) est permise en vertu de l'article 241 de la LIR.
Normes de conservation et de destruction : Il faut conserver des copies papier des déclarations des renseignements des organismes de bienfaisance pendant six ans. Ces copies sont détruites après qu'une autorisation de disposition de documents a été obtenue. Nous travaillons

actuellement à faire appliquer les mêmes normes de conservation et de destruction aux renseignements électroniques qui sont stockés dans le système CEOB.
No. ADD : 93/019
Renvoi au dossier # : ADRC PLB 290.
Enregistrement (SCT) : 005859
Numéro de fichier : ADRC PPU 200

Direction générale de la politique et de la planification

Opérations régionales

Demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence par des personnes ou groupes enregistrés

Description : Les données du fichier comprennent des renseignements concernant chaque requérant. Cela comprend le nom du requérant ou le nom de l'organisme (de charité ou de sport amateur) dûment enregistré, l'adresse, le numéro de téléphone, le statut du requérant, le numéro d'inscription à l'impôt, le numéro d'inscription de l'Accise ou le numéro d'employeur émis par Agence des douanes et du revenu du Canada, Impôt, selon le cas, la langue préférée au moment de correspondre avec l'Agence et les renseignements relatifs au montant de la ristourne demandée et payée.
Catégorie de personnes : Personnes souffrant d'un handicap physique, reconnu par un certificat médical, et pour qui l'utilisation des transports en commun présente des dangers ; organismes de charité canadiens ou les associations canadiennes d'athlétisme amateur enregistrés par Agence des douanes et du revenu du Canada, Impôt qui ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. Le fichier contient à la fois des renseignements sur des personnes et des organismes.
But : Ce fichier a pour but de recueillir les renseignements des personnes ou organismes dûment autorisés qui font une demande de remboursement, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la taxe d'accise fédérale payée sur l'essence utilisée à certaines fins prévues par la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour déterminer l'admissibilité au remboursement et pour calculer le montant du remboursement. Ils sont également utilisés pour établir des registres comptables internes dans lesquels les détails du montant de taxe payé ou payable sont conservés. Les données servent en outre à la production de listes d'envoi pour les documents techniques, les bulletins d'information et des documents semblables. Ces renseignements ne sont jamais divulgués, sauf à des personnes précises pour des usages expressément autorisés en vertu de la Loi sur l'accise et de la Loi sur la taxe d'accise.
Normes de conservation et de destruction : Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite. actuellement.
No. ADD : À l'étude
Renvoi au dossier # : ADRC RGO 050
Enregistrement (SCT) : 003149
Numéro de fichier : ADRC PPU 051

Direction générale des affaires publiques

Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par les particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation nécessaire, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité et leur signature.
Catégorie de personnes : Le public et les employés de l'agence.
But : Conserver la liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels pour les documents sous le contrôle du ministère du Revenu National et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements non personnels pour présenter des rapports sur les activités touchant l'AIPRP à la direction, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions, p. ex. par l'entremise du SCDAI. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans et ensuite ils sont détruit.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ADRC DGAP 440
Enregistrement (SCT) : 002022
Numéro de fichier : ADRC PPU 105

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication ou d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56(83-2) du Conseil du Trésor) transmise par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les renseignements portent sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu des lois fédérales et provinciales, du Code criminel, et des règlements municipaux.
But : Ce fichier sert à la vérification du nombre de demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée. N'est plus visé par une autorité existante. À l'étude actuellement.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ADRC DGAP 440
Enregistrement (SCT) : 001781
Numéro de fichier : ADRC PPU 071

Manuels

- Direction générale des programmes d'observation
- Bureau international des services fiscaux – traitement spécialisé
- Charge de travail du bureau international des services fiscaux (BISF)
- Cotisations – SCS/CCF Non-résidents
- Déclarations de revenu pour la sécurité de la vieillesse
- Établissement du rapport du vérificateur
- Évitement fiscal
- Guide des applications de la vérification
- Manuel des enquêtes
- Manuel des dispositions par des non-résidents en vertu de l'article 116
- Manuel des procédures de l'exament au bureau
- Manuel des techniques de vérification
- Programmes de la vérification
- Sélection du BISF
- SIGV manuel d'aide en direct
- Système de migration T1 (MT1)
- Système de non-résidents et procédures
- Techniques de vérification
- Direction générale des appels
- Agents des appels RPC/A-C
- Division des appels - Agents des appels – Impôt
- Division des appels - Gestion
- Division des appels - Personnel de soutien - Impôt
- Direction générale des cotisations et des recouvrements
- Acomptes provisionnels et intérêts sur acomptes provisionnels
- Allocations spéciales pour enfants
- Années d'imposition ne figurant pas au TAPMA
- Aperçu
- Attestation de résidence Canadienne
- Caisse des BSF
- Calcul de l'intérêt T2
- Codes d'explication utilisés pour les redressements
- Codes et versets d'explications
- Commis au contrôle
- Comptabilisation des recettes électronique - Vue d'ensemble du système
- Consultations
- Contrôle
- Contrôle de la caisse
- Contrôle de l'inspection des erreurs
- Contrôle des documents
- Conversion des données - Coordonnateur

- Conversion des données - Utilisateurs
- Correction des erreurs de comptabilité T1
- Cotisations initiales des déclarations T1rejetées, SCS, CCF et année antérieure
- Cotisations - SCS et CCF
- CRE – Procédures à suivre par les gestionnaires
- Crédit pour la TPS/TVH
- Déclarations T3
- Décrets de remise
- Demandes de renseignements sur les remboursements
- Direction des services à la clientèle – la confidentialité des renseignements des particuliers lignes directrices
- Discordance T1
- Dossiers T1
- État de compte électronique (ECE)
- Examen des annulations
- Grand livre auxiliaire
- Grand livre général, référence en direct
- Guide de l’utilisateur du bureau d’aide des services électroniques de L’ICP de l’ARC
- Guide de soutien technique des services aux particuliers
- Index par sujet
- Information générale pour les utilisateurs
- Instruction pour le Contrôle des Déclarations SCS/CCF
- Instructions à l’intention des agents de ressources
- Instructions concernant le traitement préliminaire des nouvelles cotisations
- Instructions de travail de l’inspection des erreurs
- Instructions du Chef d’équipe
- Instructions pour le contrôle des déclarations SCS/CCF
- Instructions pour le traitement des nouvelles cotisations
- Instructions pour la correction des erreurs pour les déclarations électroniques
- Instructions supplémentaires
- Introduction de la sélection
- Le système de modification en direct guide de l’usager 2000
- Les indices d’erreurs de l’inspection des erreurs
- Les systèmes comptables T1
- Lignes directrices concernant les validités de confiance
- Lignes directrices reliées à la comptabilité
- Liste comptes généraux
- Manuel des cotisations, nouvelles cotisations et correspondance des déclaration T3
- Manuel de demandes PEF
- Manuel de crédit pour la TPS/TVH
- Manuel de l’inscription des entreprises
- Manuel de procédures – système RDG T4
- Manuel des formulaires pour le guichet d’affaires
- Manuel des procédures relatives aux déclarations de renseignements – sections 1 à 4
- Manuel des opérations Non-déclarants/Non-inscrits
- Manuel PCTT
- Messages et codes d’annulation du cycle
- Mise à jour de l’identification T1
- Montant pour personnes handicapées, pour soi-même, le conjoint ou des personnes à charge
- Observations des recettes
- Pénalités
- Pièces
- Points saillants et changements – BSF’s
- Point saillants et changements – CF’s
- Préparation des transcriptions et des actions (CRÉ)
- Prestation fiscale pour enfants – Admissibilité (PFE)
- Prestation fiscale pour enfants et familles – Détermination
- Procédures d’enregistrement et d’étiquetage
- Procédures d’entrée des données au TDF
- Procédures de revue
- Procédures du calcul de l’impôt
- Procédures général de l’intérêt du calcul (CRE)

- Production des avis
- Programme de vérification du traitement des T1
- Programme des acomptes provisionnels
- Programme des agriculteurs et des pêcheurs
- Programmes d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales (OEF) et de compensation de dettes par remboursements
- Programmes de rapprochement
- Programmes de prestations – Validation et contrôles
- Recherche remboursements
- Référence de la comptabilité normalisée
- Recouvrements des recettes
- Réforme des pensions
- Réference des comptes d'ordre corporatifs
- Référence du système de communication avec les entreprises
- Régimes enregistrés pour la retraite (REER, FERP, RPA et RPDB)
- Registre des gains- Régimes de pensions du Canada
- Renseignements du guichet d'affaire
- Renseignements généraux
- Renvois
- Répartiteur
- Réviseur
- RPC-AE Programme des décisions - Politiques et procédures administratives
- Saisie des données de la comptabilité T1
- Section des documents T3
- Services à la clientèle
- SIRC-Système d'identification du représentant du contribuable T1
- Soutien à l'inscription en direct des entreprises (IDE) Manuel des procédures
- Statistique CRE
- Superviseur
- Système automatisé des fiducies
- Système de correspondance avec le contribuable (SCAC)
- Système RAPID
- Traitement CCF (CRE)
- Traitement des demandes de réduction des retenues d'impôt à la source (demandes de dispense de retenue d'impôt)
- Traitement des indices et liaison avec le ministère du Revenu du Québec
- Traitement spécialisé
- Transmission électronique des déclarations (TED) T1
- Tri et numérotage
- Unité des grands livres auxiliaires
- Unité de renvoi de la correspondance (URC)
- Validités de confiance
- Direction générale des finances et de l'administration
- Administration – Télécommunications
- Direction de l'administration financière
- Division de la gestion des ressources
- Enregistrement des temps et des acitivités
- Manuel de l'utilisateur
- Guide ministériel des urgences
- Manuel de l'opérateurComscreen
- Manuel de la gestion des activités et de l'organisation
- Manuel de la sécurité
- Manuel des Finances et de l'Administration, Volume de la gestion de l'information
- Manuel des Finances et de l'Administration, Volume de la gestion du matériel
- Manuel du corrdonnateur Comscreen
- Manuel du réviseur Comscreen
- Manuel de saisie des données statistiques (T1 SDS)
- Structure organisationnelle
- Structure de programme

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur l'Agence et ses divers programmes et services, veuillez vous adresser à :

Agence des douanes et du revenu du Canada
Direction générale des affaires publiques
4e étage, Immeuble Connaught
555, rue MacKenzie
Ottawa ON K1A 0L5
Tél. : (613) 957-8523

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, Agence des douanes et du revenu du Canada a mis sur pieds des salles de lecture, elles se trouvent à différents endroits au Canada.

Ces salles de consultations sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00. On y trouve le Manuel d'opération de l'Impôt, les circulaires d'information, les bulletins d'interprétations, les lois de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Info Source et des formulaires de demande de renseignements. Les préposés aux salles de consultation aident les particuliers à trouver de l'information et à remplir les formulaires de demande de renseignements.

Région de l'atlantique

Bureau des services fiscaux de Charlottetown
161 chemin St. Peters
Charlottetown PÉ C1A 8L3

Bureau des services fiscaux de Halifax
1256, rue Barrington
Halifax NÉ B3J 2T5

Bureau des services fiscaux de Saint John
126, rue Prince William
Saint John NB E2L 4H9

Bureau des services fiscaux de St. John's
Immeuble Sir Humphrey Gilbert
2e étage
165, rue Duckworth
St. John's NL A1B 4R5

Région du Québec

Bureau des services fiscaux de Laval
3400 Avenue Jean Béraud
Laval QC H7T 2Z2

Bureau des services fiscaux de Montréal
Bibliothèque, 6e étage
305, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal QC H2Y 1A6

Bureau des services fiscaux de Québec
165, rue de la Pointe-aux-Lièvres Sud
Québec QC G1K 7L4

Bureau des services fiscaux de Rouyn
44, avenue du Lac
Rouyn-Noranda QC J9X 6Z9

Centre fiscal de Shawinigan
4695, 12e avenue
Shawinigan Sud QC G9N 7S6

Centre fiscal de Jonquière
2251, boulevard René-Lévesque
Jonquière QC G7S 5J1

Centre fiscal de la Montérégie-Rive-Sud
3250, Boul. Lapinière
Brossard (Québec) J4Z 3T8

Région du nord de l'Ontario

Bureau des services fiscaux de Belleville
11, rue Station
Belleville ON K8N 2S3

Bureau des services fiscaux de Sudbury
1050, avenue Notre-Dame
Sudbury ON P3A 5C1

Centre fiscal d'Ottawa
875 chemin Heron
Ottawa ON K1A 0L5

Région du sud de l'Ontario

Bureau des services fiscaux de Kitchener/Waterloo
166, rue Frederick
Kitchener ON N2G 4N1

Bureau des services fiscaux de St. Catharines
32, rue Church
St. Catharines ON L2R 3B9

Bureau des services fiscaux de Toronto Centre
16, rue Front Oust
Toronto ON M5J 2X6

Bureau des services fiscaux de Toronto Est
200 Town Centre Court, 4ième étage
Scarborough ON M1P 4Y3

Bureau des services fiscaux de Toronto Nord
5001, rue Yonge
7e étage
North York ON M3N 6P6

Bureau des services fiscaux de Toronto Ouest
1e étage
5800, rue Hurontario
Case postale 6000
Mississauga ON L5A 4E9

Bureau des services fiscaux de Windsor
185, avenue Ouellette
Windsor ON N9A 7G7

Bureau des services fiscaux de Hamilton
55, rue Bay Nord
Hamilton ON L8N 3E1

Bureau des services fiscaux de London
451, rue Talbot, 7ième étage
London ON N6A 5E5

Région des prairies

Bureau des services fiscaux de Calgary
720 Immeuble Harry Hays
220, 4e avenue sud-est
Calgary AB T2G 0L1

Bureau des services fiscaux d'Edmonton
Bureau 10, Place Canada
9700, avenue Jasper
Edmonton AB T5J 4C8

Bureau des services fiscaux de Régina
1955, rue Smith
Regina SK S4P 2N9

Bureau des services fiscaux de Saskatoon
340, 3e avenue Nord
Saskatoon SK S7K 0A8

Bureau des services fiscaux de Winnipeg
325, avenue Broadway
Winnipeg MB R3C 2W2

Région du pacifique

Bureau des services fiscaux du Nord de la
Colombie-Britannique et du Yukon
280, rue Victoria
Prince George BC V2L 4X3

Bureau des services fiscaux du Sud de l'intérieur
de la Colombie-Britannique
277, rue Winnipeg
Penticton BC V2A 1N6

Bureau des services fiscaux de l'Ile de Vancouver
1415, rue Vancouver
Victoria BC V8W 3W4

Bureau des services fiscaux de Vancouver
1er étage
1166, rue West Pender
Vancouver BC V6E 3H8

Agence Parcs Canada

Chapitre 36

Renseignements généraux

Historique

L’Agence Parcs Canada (auparavant un programme du ministère du Patrimoine canadien) a été créée par une loi du gouvernement fédéral, la Loi sur l’Agence Parcs Canada, qui est entrée en vigueur en décembre 1998. Parcs Canada relève du ministre de l’Environnement et est responsable de l’exécution des programmes des parcs nationaux, des lieux historiques nationaux et des aires marines nationales de conservation ainsi que d’autres programmes connexes.

Responsabilités

Parcs Canada joue un rôle primordial dans les activités du gouvernement fédéral relatives à la protection et à la mise en valeur d’exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel canadien. Il encourage le public à connaître ce patrimoine, à l’apprécier et à en profiter de telle manière à en assurer l’intégrité écologique et commémorative pour les générations d’aujourd’hui et de demain.

Législation

- Lois administrées en tout ou en partie par l’Agence Parcs Canada :
- Loi sur les parcs nationaux du Canada, S.C. 2000, c. 32
- Loi sur l’Agence Parcs Canada, S.C. 1998, c.31
- Loi sur l'exportation et l’importation de biens culturels, S. R. 1985, c.51
- Loi sur la maison Laurier, S. R. 1952, c. 163
- Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales, S. R. 1985, c. 52 (4e suppl.)
- Loi sur le ministère des Transports, S. R. 1985, c. T-18
- Loi sur le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent, S.C. 1997, c. 37
- Loi sur les aires marines nationales de conservation du Canada, S.C 2002, c. 18
- Loi sur les champs de bataille nationaux à Québec, S.C. 1907-08, cc. 57-58
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada, S. R. 1985, c. W-4
- Loi sur les forêts, S.R. 1985, C. F-30
- Loi sur les immeubles fédéraux, S.C. 1991, c. 50
- Loi sur les lieux et monuments historiques, S. R 1985, c. H-4
- Règlements en vigueur :
- Décret sur les parcs historiques nationaux
- La nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée
- Règlement général sur les parcs historiques nationaux
- Règlement général sur les parcs nationaux
- Règlement sur l’accès par aéronef aux parcs nationaux
- Règlement sur la circulation routière dans les parcs nationaux
- Règlement sur la désignation des périmètres urbains, des centres d’accueil et des centres de villégiature dans les parcs nationaux
- Règlement sur la désignation des réserves intégrales dans les parcs nationaux
- Règlement sur la faune des parcs nationaux
- Règlement sur la pêche dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur l’exploitation de commerces dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur la prévention des incendies dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur le bois de la région du Gros-Morne
- Règlement sur le camping dans les parcs nationaux
- Règlement sur le gibier du parc de Wood Buffalo
- Règlement sur le zonage du périmètre urbain de Jasper
- Règlement sur les activités en mer dans le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent
- Règlement sur les animaux domestiques dans les parcs nationaux, 1998

- Règlement sur les animaux sauvages et domestiques dans les parcs historiques nationaux
- Règlement sur les bâtiments des parcs nationaux
- Règlement sur les baux et permis d’occupation dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur les canaux historiques
- Règlement sur les chalets situés dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur les cimetières des parcs nationaux
- Règlement sur les eaux et égouts dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement sur les enseignes dans les parcs nationaux
- Règlement sur les forces hydrauliques
- Règlement sur les gares ferroviaires patrimoniales
- Règlement sur les ordures dans les parcs nationaux du Canada
- Règlement visant la perception d’impôts sur les travaux de voirie dans le périmètre urbain de Jasper
- Projets de règlements :
- Initiatives en cours
- Modification au Règlement sur l’accès par aéronef aux parcs nationaux
- Modification au Règlement sur le zonage du périmètre urbain de Jasper
- Modification au Règlement général sur les parcs nationaux
- Modification au Règlement sur la faune dans les parcs nationaux
- Modification au Règlement sur la pêche dans les parcs nationaux
- Règlement modifiant certains règlements visant les parcs nationaux
- Règlement sur la récolte du bois dans le parc national du Gros-Morne du Canada
- Règlement sur le lièvre d’Amérique dans la réserve à vocation de parc national de l’Archipel-de-Mingan du Canada
- Règlement sur le lièvre d’Amérique dans le parc national du Gros-Morne du Canada
- Règlement sur les canaux historiques — révision: entrée en vigueur en 2004
- Liste des publications :
- En quête de notre passé - La Commission des lieux et monuments historiques du Canada
- L’état des parcs - Rapport 1997
- L’inventaire des bâtiments historiques du Canada
- La passion de notre patrimoine : Les réalisations de Parcs Canada d’avril 2001 à mars 2003
- Le Réseau de rivières du patrimoine canadien - Objectifs, principes et modalités de fonctionnement
- Parcs Canada - Tout ce que le Canada a de plus beau à offrir
- Plan d’entreprise de l’Agence Parcs Canada de 2000/2001 à 2004/2005 ; de 2001/2002 à 2005/2006 ; de 2002/2003 à 2006/2007 ; de2003/2004 à 2007/2008
- Plan du réseau des aires marines nationales de conservation du Canada
- Plan du réseau des lieux historiques nationaux du Canada
- Plan du réseau des parcs nationaux
- Politique sur les édifices fédéraux du patrimoine
- Principes directeurs et politiques de gestion de Parcs Canada
- Quels sont les avantages de la désignation au titre de rivière du patrimoine canadien?
- Rapport annuel 1998-99 - Réseau des rivières du patrimoine canadien
- Rapport annuel de l’Agence Parcs Canada 1999-2000 ; 2000-2001 ; 2001-2002 ; 2002-2003
- Rapport sur l’état des aires patrimoniales protégées de l’Agence Parcs Canada – 1999
- Rapport sur l’état des aires patrimoniales protégées de l’Agence Parcs Canada – 2001
- Rapport sur le rendement de l’Agence Parcs Canada pour l’exercice se terminant le 31 mars 2002; 2003
- Stratégie de développement durable de l’Agence Parcs Canada de 2001-2004 ; 2004-2007
- Un héritage à édifier : avril 1999 - avril 2001

Structure organisationnelle

Bureau du directeur général de l’Agence

Le directeur général de l’Agence est chargé de la gestion de l’Agence sous la direction du ministre de l’Environnement. Le bureau du directeur général de l’Agence offre des conseils et des services à l’appui du directeur général, coordonne l’ordre du jour et les rencontres du Conseil exécutif.

Aussi le bureau du Directeur général maintient de solides relations de travail avec le cabinet du ministre de l’Environnement, ainsi qu’avec d’autres hauts dirigeants au sein du gouvernement, les membres du Conseil exécutif et les directeurs d’unité de gestion.

Le Bureau du directeur général comprend également le Bureau de la correspondance chargé de la gestion de toute correspondance adressée à l’Agence Parcs Canada.

Le Conseil exécutif est le principal organisme décisionnaire. Il est avant tout chargé d’établir l’orientation stratégique à long terme et les priorités de l’organisation. Le Conseil approuve également les allocations de ressources, les nouvelles initiatives et les innovations en matière de services proposées chaque année dans les plans d’affaire du bureau national, des unités de gestion et des centres de services.

Communications

Relevant du directeur général de l’Agence, la direction nationale des communications corporatives formule des conseils stratégiques au directeur général de l’Agence et aux cadres supérieurs de l’Agence en matière de communications. Elle est responsable du développement et de l’application des plans et activités de communications stratégiques et opérationnelles en appui aux programmes et initiatives de l’Agence, de l’élaboration de produits et services de communications en appui à la mission et aux objectifs de l’Agence, de la gestion des contrats de publicité nationaux en appui aux programmes et activités de l’Agence, de la gestion de questions d’actualité comportant une haute visibilité ou une sensibilité politique pouvant attirer l’attention des médias ou du public, de liaison entre le cabinet du ministre de l’Environnement et la direction de l’Agence pour des questions de communications, du soutien au ministre dans ses déplacements et activités liés à l’Agence, ainsi que du développement et de l’application d’une stratégie nationale de communication interne.

Direction générale de la stratégie et des plans

La Direction générale de la stratégie et des plans est axée sur un certain nombre des résultats clés de l’Agence Parcs Canada: une saine gestion des finances et des placements; des systèmes efficaces et rentables (TI, biens immobiliers, contrats relatifs aux biens, gestion du matériel, lotissements urbains, gestion des finances et des recettes, vérification, évaluation et examen, plans d’entreprise de l’Agence et plans d’affaires); le positionnement stratégique de l’Agence et l’élaboration des politiques; et le leadership en matière d’innovation.

La Direction générale de la Stratégie et des plans se compose de quatre directions :

Planification des affaires stratégiques, qui comprend les groupes de l’Innovation en affaires, de la Planification d’affaires, de la Vérification, de l’évaluation et de l’examen, ainsi que de la Politique stratégique;

Gestion du portefeuille d’investissement, qui comprend la Gestion foncière, la Gestion des biens, le Registre des terres, ainsi que la connaissance experte de la clientèle pour la Gestion du matériel et des contrats;

Finances, qui comprend la Planification et les rapports financiers, les Opérations comptables et les Systèmes financiers;

Services de gestion de l’information, qui est responsable de la planification, de l’élaboration, de la mise en œuvre et de la gestion du plan stratégique de la technologie de gestion de l’information à l’Agence Parcs Canada.

La Direction générale assure le lien avec le groupe du portefeuille stratégique du ministre et recommande les grandes initiatives de finances et d’investissement pour l’Agence Parcs Canada. Les principaux clients de Stratégie et Plans comprennent le Conseil exécutif, les centres de services, les unités de gestion, les organismes centraux, le Parlement et le gouvernement.

La Direction générale s’acquitte principalement des fonctions suivantes : assurer le lien entre l’Agence Parcs Canada, le Ministère et les organismes centraux au sujet de la politique stratégique, des autorisations financières et administratives, des rapports et de la gestion de l’information; préparer les principaux documents comptables (par exemple, plan d’entreprise de l’Agence, rapports annuels, états financiers); analyser et recommander les priorités d’investissement et surveiller le rendement

financier et autre; établir les normes, l'orientation et analyser les plans d'affaires; élaborer et administrer les politiques et les lignes directrices concernant la gestion des lotissements urbains, des biens immobiliers, du matériel et des marchés; voir aux recettes et aux investissements; mesurer le rendement, effectuer les vérifications et les évaluations; coordonner les investissements et les normes en GI/TI; établir des rapports et collaborer avec les entreprises canadiennes; et faire preuve de leadership et d'innovation pour aider l'Agence à croître et à s'adapter au monde en évolution.

Direction générale des lieux historiques nationaux

La Direction générale des lieux historiques nationaux est responsable du programme national canadien de commémoration des personnes, des lieux et des événements d'importance historique nationale. Elle assume à cet égard le leadership national, oriente les efforts visant à assurer l'intégrité commémorative des lieux historiques nationaux du Canada et gère ou coordonne l'exécution des programmes suivants : les édifices fédéraux du patrimoine, les gares ferroviaires patrimoniales, le programme fédéral d'archéologie et le Programme national des lieux de sépulture des premiers ministres du Canada.

Une grande partie des activités de planification et des opérations spécifiques aux lieux historiques nationaux relève des centres de services et des unités de gestion de Parcs Canada. La Direction générale guide l'établissement des politiques, la planification et les opérations, ainsi que la prestation des services centralisés de la recherche historique, la recherche en architecture et en archéologie, la mise en valeur du patrimoine, l'éducation populaire, les études de marché et les relations extérieures avec les intervenants.

Les services et produits clés de la Direction générale comprennent notamment : la formulation de la législation et la politique nationale sur les lieux historiques nationaux, les canaux historiques, les gares ferroviaires patrimoniales, les édifices fédéraux à valeur patrimoniale, et la gestion des ressources culturelles à tous les endroits gérés par Parcs Canada, dont les parcs nationaux; la contribution à la protection du patrimoine international par le rôle prédominant qu'elle joue dans le cadre de conventions, d'ententes, de programmes et d'organismes internationaux, dont la Convention du patrimoine mondial; la mise en œuvre de recherches sur l'histoire, l'archéologie et l'architecture; des services à l'appui des politiques et des programmes liés aux ressources archéologiques et au patrimoine autochtone; la gestion et l'application de la Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales; la gestion du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine, qui aide tous les ministères à appliquer la politique sur les édifices fédéraux à valeur patrimoniale; le soutien de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada, organisme officiel chargé de conseiller le ministre de l'Environnement en matière de commémoration historique; la coordination du Programme des plaques ministérielles et du Programme national des lieux de sépulture des premiers ministres du Canada; la gestion du Programme national de partage des frais pour les lieux historiques nationaux; la planification du réseau des lieux historiques nationaux, la planification de gestion et la planification des affaires; la mise en œuvre de produits éducatifs nationaux et des conseils sur l'interprétation; l'établissement et la négociation d'alliances stratégiques et de partenariats; et les activités de recherche en sciences sociales en soutien au tourisme viable.

Les responsabilités de la Direction générale sont réparties entre les directions suivantes: Mise en œuvre des réseaux; Politique et Relations gouvernementales; Services historiques; Bureau fédéral d'archéologie; Mise en valeur du patrimoine et éducation populaire; et Relations extérieures. Le Secrétariat de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada et le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine sont également logés à cette Direction générale. Le Programme de conservation du patrimoine, unité spécialisée de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, assure des services spéciaux d'architecture, d'architecture paysagère et de conservation technique à la Direction générale.

Direction générale des parcs nationaux

La Direction générale assume la responsabilité de l'aménagement, de l'exploitation et de la coordination des politiques et des méthodes relatives à la gestion des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation. Elle participe aussi à des forums fédéraux-provinciaux- territoriaux concernant les parcs; s'occupe de l'élaboration des politiques visant la participation de Parcs Canada à des projets internationaux; et participe et appuie le Réseau de rivières du patrimoine canadien, en collaboration avec les provinces et les territoires.

Spécifiquement, ses responsabilités comprennent l’élaboration, la révision, l'interprétation et la mise en œuvre des politiques, des procédures, des lois, des règlements et des directives touchant tous les aspects de la gestion des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation (AMNC); l’élaboration et la coordination du processus de planification de la gestion des parcs nationaux, des aires marines nationales de conservation et des autres processus connexes de planification; la coordination et l’élaboration d'ententes de bénévolat, de coopération et de partenariats avec des particuliers, des groupes sans but lucratif et le milieu des affaires; la coordination et la direction de la participation de Parcs Canada aux négociations des revendications territoriales autochtones; la planification et la négociation des initiatives visant l'achèvement des réseaux des parcs nationaux et des aires marines nationales de conservation par la détermination, la sélection et la création de nouveaux parcs nationaux et de nouvelles aires marines nationales de conservation dans des régions non représentées; l’élaboration, la coordination et la diffusion de cours de formation fonctionnelle; la coordination de l’exécution de la Loi canadienne sur l’évaluation environnementale et des politiques du Ministre en la matière; l’élaboration de systèmes d'information à l’appui de la conservation et de la protection des ressources; l’élaboration et la coordination d’activités spéciales d'application de la loi; la préparation d’études sur la gestion et la conservation des écosystèmes; la prestation d'avis scientifiques à l’Agence Parcs Canada; la représentation de l’Agence et du gouvernement du Canada dans divers programmes nationaux et internationaux, notamment sur le maintien de l'intégrité écologique, la biodiversité et les réserves de la biosphère; la gestion et la coordination de la participation de la Direction générale à des initiatives intergouvernementales et interministérielles; l'exercice du leadership pour atteindre l’objectif d’achèvement du réseau des aires protégées du Canada; et, sur demande, la préparation d'avis techniques et la prestation d’aide concernant la planification et la gestion des aires protégées pour d’autres pays et des visiteurs étrangers. La Direction générale gère et oriente, à l’échelle nationale et pour l’ensemble des programmes de Parcs Canada, les activités suivantes: les ententes de bénévolat et de coopération avec des particuliers et des associations coopérantes sans but lucratif, de même que les initiatives de gestion des feux, de gestion de l'intégrité écologique et des écosystèmes, de gestion des risques courus par les visiteurs et de gestion des opérations de recherche et sauvetage.

Ressources humaines

Relevant du directeur général de l’Agence, le Bureau national des ressources humaines offre conseils, expertise et services, à titre d’organisme employeur, au Conseil exécutif de Parcs Canada. Il est responsable de la gestion des ressources humaines dans l’Agence en ce qui concerne les politiques, stratégies, plans, programmes, suivis, rapports et systèmes de ressources humaines. Ce Bureau donne aussi la direction fonctionnelle aux praticiens de ressources humaines de l’Agence responsables de la prestation des services de ressources humaines directement aux clients.

Secrétariat des affaires autochtones

Le Secrétariat des affaires autochtones est chargé de la coordination des affaires autochtones à Parcs Canada (excepté les questions relatives aux revendications territoriales); il relève directement du directeur général de l’Agence.

Fonds de Renseignements

Dossiers de programmes

Aires marines nationales de conservation
Description : Documentation sur l’établissement, l’administration, la gestion et le contrôle des aires marines nationales de conservation; des lois et règlements; questions autochtones; revendications globales; revendications particulières et autonomie gouvernementales.
Sujets : Aménagement et planification; plans directeurs; participation du public; recherches; sports, statistiques; enquêtes et études; touristes et tourisme.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 060

Base de données publiques
Description : Documentation sur la collecte des données sur la fréquentation des parcs nationaux et des lieux historiques nationaux, l’utilisation des campings dans les parcs nationaux, les déplacements d'embarcations sur les canaux historiques, fichiers des véhicules et données sur les activités d'interprétation.
Sujets : Données sur la fréquentation mensuelle des parcs nationaux et des lieux historiques nationaux; données sur l'utilisation quotidienne et mensuelle des campings des parcs nationaux; données sur les déplacements quotidiens et mensuels des embarcations sur les canaux historiques. Les fichiers des véhicules et des

activités d'interprétation sont disponibles jusqu'en 1988-1989 seulement.
Accès : Ces documents sont gardés au bureau national, dans les centres de services et les bureaux des parcs de Parcs Canada. Un rapport est publié annuellement.
Format : Systèmes informatiques et copies papier
Numéro du dossier : PAR CPS 020

Biens immobiliers
Description : Documentation sur la gestion des biens immobiliers, notamment les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux, les canaux et les corridors historiques; les terres de l'Amirauté, les terres fédérales et les terres désignées par ordonnance; l'acquisition de terres par la Couronne; les locations à bail; les permis d'occupation et l'octroi de concessions sur les terres appartenant à la Couronne; les ventes et les cessions des terres appartenant à la Couronne; et toute autre question se rapportant aux terres.
Sujets : Accords généraux; accords concernant les ponts et chaussées; routes, sentiers et voies publiques; quais et bassins; lignes frontières et empiétements; terres en propriété libre; locations et concessions; location à bail de terrains; permis d'occupation; utilisation d'électricité, d'énergie hydroélectrique, des eaux excédentaires; acquisition de terrains; vente et cession de terrains; services publics - utilisation des terres, location.
Accès : Les dossiers généraux des biens immobiliers sont classés par sujet. Les baux individuels, les permis d'occupation et les concessions, les actes et les certificats des titres sont classés selon l'emplacement, le numéro du lot et de bloc, le numéro de parcelle ou autre description, et selon le nom de la personne.
Format : Base de données informatiques liées aux propriétés louées à bail et les propriétés foncières libres de toute obligation et copies papier
Numéro du fichier : PAR CPS 010

Faune
Description : Documentation sur la faune habitant les parcs nationaux et les lieux historiques nationaux, y compris la gestion et la protection des animaux sauvages, des oiseaux, des poissons et des insectes.
Sujets : Maladies; espèces rares et menacées d'extinction; recensement; licences et permis; chasse; règlements; enquêtes et études; piégeage; drogues servant à immobiliser; capture d'animaux vivants; dons d'animaux; réserves; fourrures et peaux; pisciculture; alevinières et empoisonnement; pêche sportive et commerciale dans les parcs nationaux; lutte contre les insectes; utilisation d'insecticides.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 085

Flore
Description : Documentation sur la botanique, l'écologie et la sylviculture dans les parcs nationaux.
Sujets : Rapports; feux de forêt; règlements; sylviculture; lutte contre les insectes; statistiques; enquêtes et études; coupe du bois.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 050

Gestion de l'information et de la liaison externe
Description : Documentation sur les responsabilités administratives et opérationnelles générales de l'Agence Parcs Canada.
Sujets : Activités liées à la politique et au programme; échange de renseignements avec des pays étrangers; heures d'exploitation; niveaux de service; primes et récompenses; activités conjointes avec des organismes publics et privés; projets d'immobilisations et systèmes de planification; planification opérationnelle; amélioration de la gestion; évaluation du programme du système central; consultation et participation du public; ressources générales - répertoires, gestion et recherche; signalisation; enquêtes et études générales.
Numéro du dossier : PAR CPS 005

Justice et exécution des lois
Description : Documentation sur la justice et l'exécution des lois dans les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux et les canaux historiques.
Sujets : Justice et exécution des lois; crimes et infractions; pouvoir judiciaire; services policiers; rapports et comptes rendus; statistiques; enquêtes et études.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 055

Parcs nationaux
Description : Documentation sur l'établissement, l'administration, la gestion et le contrôle des parcs nationaux; lois et règlements; questions autochtones; revendications globales; revendications particulières et autonomie gouvernementale.
Sujets : Terrains de camping; cimetières; aménagement et planification; plans de gestion; planification des lotissements urbains; planification régionale; pistes de ski; aires d'utilisation diurne; sentiers d'interprétation et de randonnée; panneaux d'interprétation; permis;

participation du public; recherche; sports; statistiques; enquêtes et études; touristes et tourisme - logement, bains publics, sources hydrothermales, traiteurs et restaurants, souvenirs et artisanat.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 075

Programmes des Lieux historiques nationaux
Description : Documentation sur la commémoration des endroits historiques d'importance nationale et internationale, soit les lieux historiques nationaux, les gares ferroviaires patrimoniales, les édifices fédéraux du patrimoine, les lieux de sépulture des premiers ministres canadiens et les sites du patrimoine culturel mondial.
Sujets : Gestion des ressources culturelles; désignation; commémoration; protection et mise en valeur des endroits historiques; Commission des lieux et monuments historiques du Canada; monuments et plaques; valeur historique; intégrité commémorative; caractère patrimonial; Inventaire des bâtiments historiques du Canada; Registre canadien des propriétés patrimoniales; Registre des édifices fédéraux du patrimoine; lieux historiques nationaux; canaux historiques; sites du patrimoine mondial; politique et lois sur le patrimoine; participation du public; partage des frais; normes et formation; conservation des ressources historiques; recherche en histoire, en architecture et en archéologie; archéologie et artefacts; désignation, inventaire et enregistrement des édifices du patrimoine; gares ferroviaires patrimoniales; paysages culturels; plans de gestion; plans d'affaires; planification du réseau; entretien; conservation; préservation, restauration; modification; éducation populaire; interprétation; centres d'accueil des visiteurs; activités des visiteurs; expositions; publication; campagnes de sensibilisation; collections; gérance; études thématiques; patrimoine autochtone; programmes de diffusion externe; surveillance; recherche sur la clientèle et études de marchés; intervenants.
Numéro du dossier : PAR CPS 090

Projets de génie et d'architecture
Description : Documentation sur les projets de génie et d'architecture entreprise pour Parcs Canada, y compris le formulaire d'autorisation du projet, le sommaire du projet, les données de conception, les prévisions de coûts, les rapports de gestion et les calendriers des projets. (Voir aussi PAR CPS 005, Gestion de l'information et de la liaison externe).
Sujets : Planification; conception; construction; exploitation; entretien, équipement; services; services publics; installations; revendications; évaluation.
Numéro du fichier : PAR CPS 035

Protection de l'environnement
Description : Documentation sur la protection de l'environnement dans les parcs nationaux, y compris la pollution de l'air, de la terre et des eaux, ainsi que les règlements, les études et les rapports concernant la protection de l'environnement.
Sujets : Correspondance et rapports sur la protection de l'environnement; pollution et agents de pollution; règlements; rapports et comptes rendus officiels; enquêtes et études; réserves d'eau; faune.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 045

Références techniques, historiques et contemporaines
Description : Plans, dessins, devis, normes, lignes directrices et rapports reliés aux projets de génie et d'architecture historique et contemporaine dans les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux et les canaux historiques. Les données comprennent également des dossiers historiques et des documents de formation en matière de préservation historique.
Sujets : Plans, dessins et devis (contrats, construction et fabrication); normes et lignes directrices; information “telle quelle”; rapports archéologiques; études de faisabilité; notes prises sur le terrain; renseignements généraux et trousses de formation.
Format : systèmes informatiques et microfiches.
Numéro du dossier : PAR CPS 030

Ressources en eau
Description : Documentation sur les ressources en eau à Parcs Canada.
Sujets : Les niveaux d'eau, les levées hydrologiques, la mise en valeur de l'énergie hydroélectrique (dans un parc, au seul usage du parc même); réseau hydrométrique; règlements; rapports; enquêtes et études.
Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 080

Ressources minérales
Description : Documentation sur les activités minières, pétrolières et gazières entreprises dans les installations de Parcs Canada ou à proximité de celles-ci.
Sujets : Prospection et exploitation des ressources minérales; claims miniers; exploitation de carrières et diverses autres activités minières; prospection et exploitation du pétrole et du gaz; baux et permis.

Format : imprimé et électronique
Numéro du dossier : PAR CPS 065

Services médicaux et sociaux
Description : Documentation sur les divers services médicaux et sociaux offerts aux visiteurs des parcs ou des canaux historiques.
Sujets : Services médicaux offerts aux visiteurs; ambulances, hôpitaux et cliniques de soins; services de santé et de bien-être fournis aux résidents des parcs par les gouvernements provinciaux.
Numéro du dossier : PAR CPS 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Acquisitions

Activités d'accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matériel

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Activités dangereuses
Description : Ce fichier contient de l'information sur les personnes participant à des activités dangereuses, il précise l'endroit, l'activité, le nombre de personnes, etc.
Catégorie de personnes : Visiteurs de Parcs Canada.
But : Ce fichier sert de registre des visiteurs pour les cas où un visiteur dépasse les limites de son séjour.
Usages compatibles : Fournir de l'information à jour sur l'utilisation, les emplacements, la fréquence, les accidents et les personnes égarées ou manquant à l'appel.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 075
Enregistrement (SCT) : 001753
Numéro de fichier : PAR PPU 069

Comptes fournisseurs/Comptes des employés (ces renseignements sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien)
Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les factures des fournisseurs, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés, les rapports de dépenses, les reçus, de la correspondance et d'autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations, d'autres paiements et les demandes de chèque. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates).
Catégorie de personnes : Les employés de l'institution qui réclament des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des

frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés ; les fournisseurs de biens et de services et les personnes sous contrat au Ministère.
But : Ce fichier porte sur le paiement, par le service des comptes fournisseurs et des comptes des employés, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues.
Usages compatibles : Les dossiers servent à justifier le paiement des factures des fournisseurs, des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires, à des fins de planification, de budgétisation et de vérification ainsi qu'à fournir, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les rapports concernant les voyages internationaux, les vols en première classe et en classe d'affaires, les frais reliés à la garde des enfants, voyages prolongés et les réinstallations à court terme et l'utilisation de véhicule particuliers. Des renseignements sommaires sont fournis au Ministère des travaux publics et Services gouvernementaux Canada à des fins de l'émission des chèques.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de six ans après l'exercice au cours duquel il y a eu règlement des frais.
No. ADD : 99/004
Renvoi aux dossiers # : PCH PRN 914, 927, 933, 934, 936
Enregistrement (SCT) : 002162
Numéro de fichier : PCH PPU 804

Concours littéraire-Mise en valeur du patrimoine et éducation populaire
Description : Nom, adresse du domicile, numéro de téléphone, âge, citoyenneté, sexe, adresse électronique.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens ou immigrants reçus âgés de 13 ans et plus qui ont participé à un concours.
But : S'assurer que les participants rencontrent les critères de participation aux concours (âge, citoyenneté); pour joindre les gagnants des concours et leur remettre leurs prix; et pour dresser des profils généraux des participants afin de préparer d'autres concours dans le futur.
Usages compatibles : Constitution d'une liste d'adresses de personnes désirant recevoir de plus amples renseignements sur Parcs Canada. Les renseignements figurant sur cette liste d'envoi seront utilisés à des fins d'envois postaux seulement auprès des personnes qui auront signifié leur accord à faire partie de cette liste d'envoi. L'accord aura été signifié en cochant une case expliquant que les adresses seront utilisées pour envoyer de l'information concernant les programmes et services de Parcs Canada.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude.
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 090
Enregistrement (SCT) : 005385
Numéro du fichier : PAR PPU 080

Enregistrement pour les terrains de camping
Description : Le fichier contient des listes des terrains de camping et des campeurs.
Catégorie de personnes : Campeurs.
But : Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'attribution des terrains de camping, à comptabiliser les recettes, à établir des statistiques, ainsi qu'à faciliter la planification future et l'aide aux visiteurs.
Usages compatibles : Établir des statistiques, contrôler les recettes, étayer les décisions relatives à l'entretien et faciliter la planification future.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels amassés sont purgés de la base de données 31 jours suivant la fin de l'événement de camping.
No. ADD : 72/010
Renvoi au dossier # : PAR CPS 020
Enregistrement (SCT) : 001752
Numéro de fichier : PAR PPU 068

Permis d'excursion dans l'arrière-pays
Description : Ce fichier contient des renseignements servant à identifier les personnes, les véhicules et les personnes manquant à l'appel.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs nationaux.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de surveiller l'utilisation des parcs et, dans les cas d'urgence (p. ex. personne manquant à l'appel, problèmes avec des ours), d'identifier les véhicules laissés aux départs de sentiers ou en bordure des routes. Ils servent également au contrôle des sites et des installations de l'arrière-pays et facilitent la protection des visiteurs.
Usages compatibles : Il permet d'analyser l'utilisation de l'arrière-pays, d'établir des statistiques, de planifier et d'assurer la réhabilitation.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 020

Enregistrement (SCT) : 001751
Numéro de fichier : PAR PPU 067

Permis d'utilisation des ressources
Description : Ce fichier précise l'utilisation des ressources et les récoltes permises en vertu des règlements.
Catégorie de personnes : Visiteurs, chercheurs, résidants du parc.
But : Les renseignements de ce fichier indiquent les détenteurs de permis qui utilisent les ressources des parcs et précisent les restrictions (p. ex. la chasse, la coupe de bois et les pâturages).
Usages compatibles : Surveiller et contrôler les activités, compiler des statistiques, analyser l'utilisation et planifier les changements futurs.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 075
Enregistrement (SCT) : 001754
Numéro de fichier : PAR PPU 071

Permis de collectionneur
Description : Ce fichier contient des copies des permis de collectionneur délivrés à des personnes (professionnels) qui ont besoin de spécimens pour leurs recherches.
Catégorie de personnes : Personnes (professionnels) qui ont besoin de spécimens pour fins de recherche.
But : Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'accès aux spécimens utiles à la recherche.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 72/010
Renvoi au dossier # : PAR CPS 075
Enregistrement (SCT) : 001749
Numéro de fichier : PAR PPU 061

Permis de pêche
Description : Ce fichier renferme les noms des détenteurs de permis.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs nationaux (pêcheurs).
But : Les renseignements de ce fichier ont trait à la délivrance des permis de pêche. Ils servent à identifier les détenteurs de permis, à surveiller le nombre de personnes pêchant dans le parc, à restreindre la pêche aux aires autorisées, à gérer la pêche et à comptabiliser les recettes.
Usages compatibles : Contrôler l'utilisation, fixer des limites et les saisons, établir des statistiques, et réaliser le recensement des paniers de pêches.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 085
Enregistrement (SCT) : 001745
Numéro de fichier : PAR PPU 051

Permis pour hutte
Description : Ce fichier contient des renseignements qui servent à identifier les détenteurs de permis et à vérifier les réservations.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs.
But : Le but du fichier est de consigner des renseignements sur l'utilisation, la durée des visites, le nombre de visiteurs et la durée de la saison.
Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à l'entretien; surveiller et contrôler l'utilisation; s'assurer de la sécurité des visiteurs.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 020
Enregistrement (SCT) : 001750
Numéro de fichier : PAR PPU 066

Système informatique pour les propriétés données à bail
Description : Ce fichier contient des listes de distribution (noms et adresses).
Catégorie de personnes : Entreprises privées; députés fédéraux et provinciaux; associations.
But : Ce fichier sert à l'envoi postal du Bulletin des plans directeurs dans le cadre de la planification de la gestion.
Usages compatibles : Il sert également aux programmes de participation du public et de relations publiques.
Normes de conservation et de destruction : À l'étude.
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : PAR CPS 005
Enregistrement (SCT) : 001748
Numéro du fichier : PAR PPU 056

Système informatique pour les terres franches
Description : Ce système renferme des renseignements sur les terres franches pour lesquelles Parcs Canada détient un titre et les terres qu'elle a aliénées. La banque contient le nom du concédant, du concessionnaire, la description légale, le numéro et la date de l'enregistrement dans le système provincial et de l'information sur les transactions.
Catégorie de personnes : Propriétaires francs de terres de la Couronne.
But : Tenir un registre de tous ces documents aux fins d'administration de ces terres.
Usages compatibles : Aucun.

Normes de conservation et de destruction : À l'étude.
No. ADD : À confirmer
Renvoi au dossier # : PAR CPS 005
Enregistrement (SCT) : 004012
Numéro du fichier : PAR PPU 077

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ces renseignements sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer (ces renseignements sont détenus par le ministère du Patrimoine canadien)

Voyages

Renseignements supplémentaires

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Bibliothèque ministérielle de Patrimoine canadien a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Jules-Léger
15, rue Eddy
2e étage
Gatineau QC K1A 0M5

Elle est ouverte de 8 h à 16 h 30 pendant la semaine.

Les publications de Parcs Canada sont aussi offertes pour consultation dans les bureaux énumérés ci-dessous. Les publications sont en outre offertes dans les bureaux locaux dont vous pourrez obtenir les adresses et les numéros de téléphone en vous adressant aux bureaux ci-dessous.

Bureau national
Agence Parcs Canada
Bureau du Directeur général de l'Agence
7e étage
25, rue Eddy
Gatineau QC K1A 0M5
Tél. : (819) 953-3545
Site Internet : www.parcscanada.gc.ca

Directeur national des communications
6e étage
25, rue Eddy
Gatineau QC K1A 0M5
Tél. : (819) 994-2534
Téléc. : (819) 953-5523

Centre de services de Halifax

Propriétés historiques
Rue Upper Water
Halifax NÉ B3J 1S9
Tél. : (902) 426-3445
Téléc. : (902) 426-4659

Centre de services de l'Ontario

111, rue Water
Cornwall ON K6H 6S3
Tél. : (613) 938-5874
Téléc. : (613) 938-5729

Centre de services de l'Ouest canadien

1er étage
145, avenue McDermot
Winnipeg MB R3B 0R9
Tél. : (204) 983-2348
Téléc. : (204) 984-2240

Centre de services du Québec

3, passage du Chien-d'Or
C.P. 6060
Québec QC G1R 4V7
Tél. : (418) 648-4042
Téléc. : (418) 648-4234

Est du Canada

Directeur général
Propriétés historiques
Rue Upper Water
Halifax NÉ B3J 1S9
Tél. : (902) 426-4845
Téléc. : (902) 426-1378

Ouest et Nord du Canada

Directeur général
Agence Parcs Canada
635, 8e Avenue S.-O., bureau 1550
Calgary AB T2P 3M3
Tél. : (403) 292-5592
Téléc. : (403) 292-8868

Agence spatiale canadienne

Chapitre 37

Renseignements généraux

Historique

La Loi établissant l'Agence spatiale canadienne a été proclamée le 14 décembre 1990. L'Agence spatiale canadienne a été créée en regroupant des divisions de l'ancien Ministère d'état des Sciences et de la Technologie, du Conseil national de recherches du Canada (CNRC), du ministère des Communications (MDC) et d'Énergie, Mines et Ressources Canada (EMR).

Responsabilités

L'Agence a pour mandat de promouvoir l'exploitation et l'usage pacifiques de l'espace, de faire progresser la connaissance de l'espace au moyen de la science et de faire en sorte que les Canadiens tirent profit des sciences et technologies spatiales sur les plans tant social qu'économique.

Il incombe à l'Agence :

d'assister le ministre pour la coordination de la politique et des programmes du gouvernement canadien en matière spatiale ; de concevoir, réaliser, diriger et gérer des programmes et travaux liés à des activités scientifiques et industrielles de recherche et développement dans le domaine spatial et à l'application des technologies spatiales ; de promouvoir la diffusion et le transfert des technologies spatiales au profit de l'industrie canadienne ; d'encourager l'exploitation commerciale du potentiel offert par l'espace, des techniques et installations spatiales et des systèmes spatiaux.

Législation

- Loi sur l'Agence spatiale canadienne

Structure organisationnelle

Bureau de la direction

Bureau du président

Le mandat du bureau du Président est de s'assurer que l'Agence est efficace dans la livraison de ses programmes et dans la réalisation des objectifs du gouvernement en ce qui concerne le Programme spatial canadien, particulièrement dans le domaine des sciences et technologies spatiales pour répondre aux besoins des Canadiens et développer une industrie spatiale compétitive. Le bureau assure les services du secrétariat exécutif (type BCP).

Bureau du vice-président principal

Le mandat du bureau du Vice-président exécutif est de supporter le Président dans la livraison de ses programmes et dans la réalisation des objectifs du gouvernement en ce qui concerne le Programme spatial canadien, particulièrement dans le domaine des sciences et technologies spatiales pour répondre aux besoins des Canadiens et développer une industrie spatiale compétitive en développant une industrie compétitive à l'échelle internationale.

Bureau du vice-président, Science, technologies et programmes

Le vice-président, Science, technologies et programmes conseille le président en ce qui concerne les questions techniques relatives à l'exécution des programmes de l'ASC. Il assure un leadership professionnel et organisationnel dans le cadre de programmes axés sur la conception, le développement et l'essai de fonctions essentielles à l'exécution du mandat de l'Agence. Il doit rendre compte de la livraison, à temps et selon les coûts et les spécifications établis, du matériel et des services spatiaux. Il doit appuyer l'élaboration et la mise en oeuvre d'une vision prioritaire, d'une stratégie intégrée et de politiques, de stratégies et de processus opérationnels qui assurent la gestion efficace des programmes de sciences et de technologies de l'Agence. Il doit agir de façon à maximiser le rendement des investissements du gouvernement et à appuyer le secteur spatial canadien.

Fonctions centrales

Bureau des astronautes canadiens

Le mandat du Bureau des astronautes canadiens est de : développer et de maintenir une expertise en matière de vol spatial habité en vue de répondre aux besoins du Programme spatial canadien; participer aux activités du Programme spatial canadien qui font appel aux connaissances, compétences et attitudes d'astronautes de formation ou qui en tirent profit; sensibiliser davantage le public au Programme spatial canadien et aux avantages socio-économiques qui en découlent; favoriser le développement d'une économie canadienne axée sur l'innovation et les études avancées.

Exploitations spatiales

Établir une installation d'essais environnementaux capable de répondre aux besoins actuels et futurs de la communauté spatiale canadienne ainsi qu'aux objectifs nationaux relatifs à l'espace et exploiter les segments spatial et terrestre des actifs liés à l'espace de l'ASC.

Sciences spatiales

Cette direction générale a comme mandat de faire progresser les connaissances spatiales par la recherche scientifique et elle veille à ce que la science et les technologies spatiales connexes appuyées par l'Agence procurent des avantages économiques et sociaux au Canada.

Programmes spatiaux

La direction des Programmes spatiaux a pour mandat d'assurer la livraison des systèmes spatiaux de l'ASC (matériel et logiciels) dès sa conception préliminaire à sa mise en service à temps, dans la limite des coûts et d'après les spécifications du cadre stratégique et opérationnel de l'ASC tout en assurant que les standards de sécurité et de qualité sont rencontrés dans l'exécution des programmes de l'ASC.

Technologies spatiales

La direction générale des Technologies spatiales constitue le centre fonctionnel d'expertise technique au sein de l'Agence. Elle gère la R&D interne, assure le développement par l'industrie et l'appui à la diffusion des technologies spatiales, l'ingénierie des systèmes, la gestion de la propriété intellectuelle, l'exploitation et la commercialisation des données de télédétection, pour renforcer la compétitivité de l'industrie canadienne et appuyer les programmes spatiaux du Canada.

Fonctions de direction

Vérification, évaluation et examen

Appuyer la haute direction dans la recherche de l'exécution plus efficace et d'une imputabilité accrue en regard de la mission et des objectifs de l'Agence.

Gestion intégrée

Diriger la planification et l'analyse financière, l'établissement des budgets, le contrôle financier, la comptabilité et les rapports, élaborer et administrer les politiques, systèmes, procédures et contrôles financiers, agir à titre de porte-parole officiel auprès du Conseil du Trésor, gérer le cycle de planification des activités, fournir périodiquement des rapports de situation, intégrés et complets sur le rendement de l'Agence par rapport aux plans d'affaires.

Communications

Fournit de l'aide et des conseils en matière de communication à l'Agence spatiale canadienne pour la réalisation de ses programmes et des activités de ses différents secteurs en :

déterminant et en prenant en compte les besoins et les enjeux de communication lorsqu'il s'agit d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer les politiques, les programmes, les services et les initiatives;

fournissant au public des renseignements opportuns, exacts, clairs, objectifs et complets au sujet des programmes, des services et des initiatives de l'Agence;

consultant le public et en tenant compte de ses intérêts et de ses préoccupations lors de l'établissement des priorités et de la planification des programmes et des services;

travaillant en collaboration avec d'autres ministères et organismes gouvernementaux pour communiquer d'une façon cohérente et efficace; coordonnant toutes les questions de communication avec le Bureau du ministre de l'Industrie.

Développement stratégique

Développer, mettre à jour, communiquer et assurer l'utilisation efficace de la Stratégie spatiale canadienne et des stratégies des axes d'intervention du Programme spatial canadien: Observation de la terre, Télécommunications par satellites et Science et exploration spatiale.

Relations extérieures

La direction des Relations extérieures gère les relations stratégiques entre l'Agence spatiale canadienne et ses partenaires domestiques et étrangers. Ses principaux mandats incluent le développement et la mise en œuvre des politiques et stratégies en rapport avec les partenariats de coopération avec les détenteurs d'intérêts domestiques (gouvernements fédéral et provinciaux, industrie et monde de la recherche) et les agences et industries étrangères, en plus de la fourniture de soutien aux initiatives commerciales de l'industrie canadienne sur les marchés mondiaux. En rapport avec le soutien à la commercialisation précité, la direction fournit en temps utile à l'industrie et aux autres détenteurs d'intérêts de l'information stratégique.

Liaison gouvernementale

La fonction Liaison gouvernementale est responsable des relations avec les agences et organismes gouvernementaux de la capitale nationale : Bureau du ministre de l'industrie, ministères et organismes du Portefeuille de l'industrie, agences centrales du gouvernement du Canada et autres ministères. Son mandat est de s'assurer que l'ASC demeure un membre d'importance du Portefeuille, de faire en sorte que l'ASC participe adéquatement à l'élaboration des politiques gouvernementales et d'encourager le gouvernement à appuyer les initiatives de l'ASC. La fonction Liaison gouvernementale sert également de lien administratif avec le Bureau du ministre de l'industrie et les agences centrales et offre un appui aux employés de l'ASC en visite dans la capitale nationale.

Fonctions intégrées

Administration

Gérer les installations et les télécommunications de l'Agence, garantir la sécurité physique des installations et des biens de l'Agence, administrer les activités de gestion des approvisionnements et des marchés de l'Agence, gérer l'information gouvernementale, les services de bibliothèque, ainsi que le cadre de gestion de l'information de l'Agence et administrer l'infrastructure de la technologie de l'information de l'Agence.

Ressources humaines

Orienter et appuyer les activités générales de gestion des ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre de la mission de l'ASC.

Services juridiques

Fournir l'expertise en matière juridique sur tous les aspects des opérations de l'ASC.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la direction

Bureau du Président

Description : Documents de travail, note de services, correspondance et rapports sur l'administration et l'exploitation de l'Agence, information sur les visites, les exposés, les cadeaux, la correspondance avec le Ministre, les ordres du jour, les procès-verbaux, les décisions et les documents portant sur les réunions du Comité consultatif de l'ASC, du Comité exécutif et du Comité de gestion élargi, les politiques et procédures.
Sujets : Administration générale, allocutions et rapports de vérification, secrétariat corporatif.
Numéro du dossier : ASC PRE 005

Bureau du Vice-président exécutif

Description : Documents de travail, note de services, correspondance et rapports sur l'administration et l'exploitation de l'Agence, information sur les visites, les exposés, les cadeaux, la correspondance avec le Ministre, les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents portant sur les réunions du comité exécutif et du comité de gestion élargi.
Sujets : Administration générale, allocutions et rapports de vérification.
Numéro du dossier : ASC PRE 010

Bureau du Vice-président Sciences, technologies et programmes

Description : Documents de travail, note de services, correspondance et rapports sur le fonctionnement des secteurs science, technologie et programmes. Information sur les visites, les exposés, les cadeaux, la correspondance avec le Président et les partenaires, les procès-verbaux et les documents portant sur des comités variés et des rencontres de gestionnaires.
Sujets : Fonctionnement général, questions techniques relatives aux secteurs science, technologie et programmes.
Numéro du dossier : ASC PRE 015

Fonctions centrales

Bureau des astronautes canadiens

Description : Correspondance, protocoles et lettres d'entente, politiques et procédures, registres de finances, documents techniques, présentations, activités de relations publiques.
Sujets : Documents en rapport avec les sujets suivants : soutien aux astronautes, vols opérationnels de navettes spatiales, Station spatiale internationale, activités de formation et d'affectation, soutien logistique aux vols d'astronautes canadiens, médecine spatiale opérationnelle, projets en recherche, développement et opérations, formation en médecine aérospatiale.
Numéro du dossier : ASC CAO 005

Exploitations spatiales

Laboratoire David Florida

Description : Correspondance ; rapports et notes de service relatives aux politiques, aux marchés, aux programmes d'essais, aux prévisions des programmes, des installations d'essais individuelles (i.e. vide thermiques, vibrations, radiofréquences), et aux autres questions

administratives liées à l'exploitation globale du Laboratoire.
Sujets : Politiques, correspondance générale ; demandes de renseignements ; visites ; utilisation des installations et accords de prêts ; collaboration et liaison avec l'industrie, les ministères fédéraux, les universités, les associations, les organismes internationaux et les autres pays ; soutien technique ; documents de référence ; conférences et séminaires ; immeubles et biens ; équipement et fournitures ; assurance de la qualité (ISO 9001:2000), et documents sur les installations.
Numéro du dossier : ASC APP 005

Exploitation des satellites – Générique
Description : Information en matière de contrôle des satellites, de télémesure, de poursuite et de télécommande (TT&C), de planification et de réalisation de missions canadiennes, d'appui aux missions internationales et de gestion de la participation du Canada à la charte internationale «espace et catastrophes majeures".
Sujets : Gestion des configurations, installations de contrôle au sol, gestion et développement des opérations, installations de simulation, politiques, plans et procédures se rapportant aux missions, réunions du secrétariat et du Conseil de la Charte.
Numéro du dossier : ASC OPE 010

RADARSAT 1
Description : Information sur la gestion de la participation canadienne au programme RADARSAT ; ententes internationales et nationales et tout travail de recherche et de développement technique effectué dans le cadre du programme RADARSAT.
Sujets : Gestion de la configuration, matériel – études RADARSAT, systèmes terriens, installations de simulation, essais et intégration, mise au point de télédétecteurs, panneaux solaires – technologie, groupes de travail, réunions de panels, revues de documents, développement régional et exploitation technologique, systèmes et antennes au sol, exploitation et entretien, installation de simulation, groupes de travail, réunions de comités et examens de documents.
Numéro du dossier : ASC OPE 015

Programme de la station spatiale
Description : Informations relatives à la gestion de la participation du Canada au Programme de la Station spatiale internationale, à la livraison et l'exploitation du Système d'entretien mobile (SEM), comprenant notamment les ententes nationales et internationales, ainsi que la recherche et le développement technique dans le cadre du Programme de la Station spatiale.
Sujets : Gestion des configurations, robotique spatiale, projets de recherche à bord de l'ISS, assemblage de l'ISS et entretien de ses systèmes, simulation, installations de contrôle au sol, groupes de travail de la NASA, réunions d'experts et examens de documents.
Numéro du dossier : ASC OPE 020

Programme des sciences spatiales
Description : Renseignements, correspondance, notes de service et rapports portant sur la planification des projets, les prévisions des programmes, la gestion du programme des Sciences spatiales, les accords internationaux et nationaux, ainsi que toutes les questions de recherche - développement propre à chaque projet.
Sujets : Politiques ; correspondance générale ; administration et fonctionnement de la Division ; visites ; conférences ; articles et allocutions ; publicité ; dossiers financiers ; ententes et protocoles d'entente ; coopération et liaison avec des associations, organismes internationaux et pays ; calendriers d'allocutions ; séminaires ; comités ; finance ; vols opérationnels de la navette ; équipement, formation, définitions techniques ; études techniques ; projets de missions satellitaires ; développement du programme des sciences spatiales.
Numéro du dossier : ASC SCI 005

Programmes spatiaux

Fonction centrale
Description : Informations relatives aux politiques, aux procédures et aux pratiques (PPP) ainsi qu'aux ressources humaines et financières.
Sujets : Gestion de projets, gestion de la sûreté et de l'assurance qualité de la mission et commercialisation de la Station Spatiale internationale.
Numéro du dossier : ASC SPS 005

SSI/Station spatiale canadienne
Description : Informations relatives au niveau stratégique d'intégration et de développement à la participation du Canada au Programme de la Station spatiale internationale, à la livraison du Système d'entretien mobile, comprenant notamment les ententes nationales et internationales
Sujets : Accords de la Station spatiale, groupes de travail de la NASA et réunions d'experts.
Numéro du dossier : ASC SPS 010

Programme RADARSAT-2
Description : Informations relatives à la gestion du programme canadien RADARSAT-2 à la conclusion d'ententes nationales et internationales et à la recherche-développement technique dans le cadre du Programme RADARSAT-2.
Sujets : Gestion de programme, ingénierie des systèmes, gestion des configurations, politique de contrôle de l'accès aux données et législation connexe, études de faisabilité de RADARSAT-2, systèmes au sol, installations de simulation, essais et intégration, développement de technologies et d'antennes SAR, groupes de travail, réunion d'experts et examens de documents, développement industriel et régional et exploitation des technologies.
Numéro du dossier : ASC SPS 015

Gestion des projets (Phases B, C, D)
Description : Information sur la planification et l'exécution de différents projets de l'ASC débutant à la conception préliminaire à la mise en service en orbite.
Sujets : Documents d'approbation de projet, plans de projet, spécifications, documents de commande d'interface.
Numéro du dossier : ASC SPS 020

Technologies spatiales
Description : Information, correspondance, notes de service, rapports concernant la planification de projets, les prévisions de programme, le programme R&D interne, la gestion des technologies spatiales, des ententes nationales et internationales et de la documentation technique de recherche et de développement issu des projets. Les fonds de la direction générale comprend les aspects administratifs, personnels et financiers. Il comprend également les dossiers généraux sur les comités, la coopération internationale, les ententes, les contrats, la coordination interministérielle et les programmes de l'ASE.
Sujets : R&D, technologies, recherche, développement, technique, propriété intellectuelle, commercialisation, utilisation.
Numéro du dossier : ASC TEC 005

Ingénierie des engins spatiaux
Description : Correspondance officielle, notes de service et documents de travail : correspondance générale de la direction.
Sujets : Les activités de recherche incluent les sujets suivants: dynamique et asservissement d'engins spatiaux, mécanique orbitale, navigation et guidage, systèmes intelligents, asservissement de structures spatiales flexibles, dynamique et asservissement de robots, capteurs, matériaux, contrôle thermique, structures spatiales, dynamique structurale et essais, techniques de micro-fabrication.
Numéro du dossier : ASC TEC 010

Charges utiles spatiales
Description : Correspondance, notes de service, documents de travail et rapports concernant les projets.
Sujets : Correspondance générale de la direction, correspondance relative aux activités de recherche, lasers, les détecteurs, les télémètres, les techniques optiques de traitement des données, les senseurs optiques pour la télédétection, les revêtements sélectifs, la vision 3D, et la reconnaissance des objets, technologie des radiofréquences, technologie numérique, multiplexeurs à supra conductivité, développement des transistors de puissance, amplificateurs à état solide de puissance, modulateurs numériques en bande X, intermodulation passive, dommages de l'AsGa par la radiation, qualification spatiale des dispositifs d'AsGa, réduction des coûts des petits satellites.
Numéro du dossier : ASC TEC 015

Gestion des technologies et des applications
Description : Correspondance, notes de service, documents de travail et contrats reliés aux programmes gérés par la Direction.
Sujets : les programmes gérés par la Direction, incluant: le programme de développement des technologies spatiales; le programme de coopération Canada-Agence spatiale européenne; les programmes de subventions et contributions reliés à la formation et à la recherche en technologies spatiales; les programmes de télécommunications par satellites; le programme de développement des applications en observation de la terre; le programme des initiatives gouvernementales en observation de la terre; le programme de diffusion des technologies; la gestion de la propriété intellectuelle.
Numéro du dossier : ASC TEC 020

Bureau de la commercialisation
Description : Correspondance, notes de service, documents de travail: la correspondance générale du bureau; la correspondance et les dossiers reliés à la propriété intellectuelle (inventions, brevets, licences, ententes de prêts d'équipement et de transfert technologique et de partenariats avec gouvernements, industrie et universités). La correspondance et les dossiers reliés au programme de Diffusion de la technologie; la correspondance et les dossiers reliés au développement d'applications dans l'Observation de la terre y compris les programmes PDAOT et

GRIP et à la participation de l'ASC à divers forums internationaux reliés à l'Observation de la terre.
Sujets : contrats, évaluation, rapports de projets, dossiers financiers, ententes de collaboration avec d'autres ministères.
Numéro du dossier : ASC TEC 025

Ingénierie des systèmes
Description : Information relative à la politique, pratique et procédure de l'ingénierie des systèmes modernes pour l'ASC.
Sujets : Politique, méthodes et pratiques, logiciel d'entraînement, outils informatiques pour la gestion des exigences, analyse, modèles de coûts et gestion de risques. Base de données de référence. Ententes de services. Information relative aux projets spatiaux incluant les ententes techniques avec l'industrie ou autres partenaires d'agences incluant les spécifications, les documents de contrôle des interfaces, les données de groupes de travail, les groupes d'experts et revues, les données relatives à l'intégration, la vérification, la certification et le déploiement de segments et d'éléments spatiaux et terrestres.
Numéro du dossier : ASC TEC 030

Logiciel missions et simulations
Description : Correspondance, notes de service et documents de travail : correspondance générale.
Sujets : activités de recherche en cours, notamment génie et simulation, automatisation des opérations de mission.
Numéro du dossier : ASC TEC 035

Fonctions de direction

Vérification, évaluation et examen
Description : Correspondance, rapports, notes de service.
Sujets : Vérification interne, études sur l'évaluation de programme, résultats d'examen, mesures de rendement.
Numéro du dossier : ASC EXE 005

Gestion intégrée
Description : Correspondance, rapports, études, mémorandum, Soumissions au Conseil du Trésor et rapports des décisions, renseignements financiers et rapports, information ayant trait à tous les sujets financiers.
Sujets : Finance, comptabilité, politiques et procédures, gestion financière, planification financière, états financiers et rapports, plans opérationnels pluriannuels, comptes de dépenses.
Numéro du dossier : ASC EXE 010

Communications
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations.
Sujets : Correspondance générale, rapports annuels, répertoires des entreprises, listes d'envoi, stratégies de communication, publications, documents audiovisuels, discours et expositions.
Numéro du dossier : ASC EXE 015

Développement stratégique
Description : Correspondance, études de faisabilité et de marché, propositions de programme, documentation sur les projets.
Sujets : Information concernant les nouveaux programmes/activités spatiales canadiennes et leurs applications.
Numéro du dossier : ASC EXE 020

Relations extérieures

Études économiques
Description : Études, rapports, analyses.
Sujets : Retombées économiques possibles des grands projets dans le domaine spatial.
Numéro du dossier : ASC EXE 025

Agence spatiale européenne
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries en ce qui concerne les liens du Canada avec l'Agence spatiale européenne.
Sujets : Correspondance générale, statuts, rapports annuels, délibérations du conseil, ESRIN, données financières, rapports des comités, rapports d'avancement sur les projets, contrats accordés à des entreprises canadiennes, etc.
Numéro du dossier : ASC EXE 030

Développement industriel
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries et d'organisations scientifiques à propos des aspects économiques et financiers de différentes organisations privées.
Sujets : Correspondance générale ; rapports annuels ; répertoires des entreprises ; conférences régionales.
Numéro du dossier : ASC EXE 035

Relations internationales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant d'industries et d'organisations étrangères à propos des activités de coopération du Canada avec les autres pays et

les organisations étrangères dans le domaine spatial.
Sujets : Rapports annuels des organisations étrangères, documents sur leurs activités et leurs programmes dans le domaine spatial ; NASA ; NASDA, etc. ; accords de coopération et protocoles d'entente ; procès-verbaux des réunions de comités directeurs, de groupes d'experts, de groupes de travail et de groupes spéciaux.
Numéro du dossier : ASC EXE 040

Université internationale de l'espace
Description : Correspondance, rapports, programmes de cours, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers à propos de la contribution du Canada aux activités de l'Université internationale de l'espace (ISU).
Sujets : Correspondance générale, rapports annuels, contributions du Canada, fondation canadienne de l'ISU ; campus permanent de l'ISU ; sessions d'été de l'ISU.
Numéro du dossier : ASC EXE 045

Distribution régionale
Description : Correspondance, rapports, notes de service et données sur la répartition régionale des dépenses liées au Programme spatial canadien.
Sujets : Correspondance générale ; répartition régionale des contrats et des dépenses pour le domaine spatial et les activités connexes ; équipe de l'industrie privée ; équipe gouvernementale ; base de données.
Numéro du dossier : ASC EXE 050

Space Agency Forum
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant de particuliers et d'organisations nationales et internationales à propos des activités du Space Agency Forum.
Sujets : Correspondance générale, rapports du Space Agency Forum, documentation à distribuer ; réunions à préparer et à organiser ; participation à des groupes de travail.
Numéro du dossier : ASC EXT 055

Relations fédérales-provinciales
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements et autres demandes provenant des provinces.
Sujets : Correspondance générale, rapports annuels d'organisations provinciales, documents sur les activités et programmes des provinces dans le domaine spatial ; études de faisabilité.
Numéro du dossier : ASC EXE 060

Liaison gouvernementale (Ottawa)
Description : Les fichiers contiennent des informations concernant les relations avec le Parlement et les ministères.
Sujets : mémoires au ministre, mémoires au Cabinet, présentations au Conseil du Trésor, questions orales et écrites anticipées, correspondance.
Numéro du dossier : ASC EXE 065

Fonctions intégrées

Ressources humaines
Description : Correspondance, rapports, notes de service, demandes de renseignements.
Sujets : Organigrammes, descriptions de postes, classification des postes, dotation, planification, formation, perfectionnement, équité, redéploiement, avis de concours.
Numéro du dossier : ASC COR 005

Administration

Administration des marchés
Description : Les dossiers renferment la correspondance générale, les propositions et évaluations, les contrats et les commandes passés avec l'industrie.
Sujets : Correspondance, contrats pour services professionnels et commandes de matériaux, d'équipement et de fournitures.
Numéro du dossier : ASC COR 010

Contrôle d'inventaire, douanes et accises
Description : Coordination et direction de programmes pour la gestion du cycle de vie des biens dans l'ensemble de l'Agence.
Sujets : Statistiques sur les biens de l'Agence, déplacement du matériel à l'échelle internationale, enregistrement et documentation des acquisitions de capitaux par des projets de recherche de la Couronne et des subventions, tenue à jour de l'information sur le matériel utilisé dans l'ensemble de l'Agence.
Numéro du dossier : ASC COR 015

Gestion de l'information
Description : Documentation sur la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes et de programmes concernant les dossiers et la gestion de l'information gouvernementale.
Sujets : Système de classification des dossiers, calendriers des délais de conservation, matériel relatif aux dossiers, services de référence et de prêt des dossiers et services de messagerie et de courrier.
Numéro du dossier : ASC COR 020

Technologie de l'information
Description : Information sur le fonctionnement de la division.

Sujets : Administration et besoins des scientifiques ; stratégies, normes, politiques, matériel/logiciel d'ordinateur, transmission de données, bureautique, gestion des bases de données, formation en TÉD, maintenance des ordinateurs, soutien technique, besoins en informatique, développement de systèmes, TÉD à l'interne et à l'externe, conseillers professionnels, planification pour l'avenir.
Numéro du dossier : ASC COR 025

Gestion des installations et télécommunications
Description : Conformément à la politique du Conseil du Trésor et de l'Agence, fournir des installations appropriées et des services de télécommunications à tous les employés de l'Agence.
Sujets : Traitement des demandes relatives aux services d'aménagement des bureaux, aux services téléphoniques, à la gestion du Centre spatial, du parc de véhicules et à la gestion des formulaires.
Numéro du dossier : ASC COR 030

Sécurité
Description : La Division de la sécurité est chargée d'administrer la politique du gouvernement canadien en matière de sécurité dans le cadre des divers programmes de l'Agence spatiale canadienne. Elle doit élaborer les politiques et procédures dans les secteurs du contrôle des accès, de la sécurité des lieux, de la sécurité du personnel, de la sécurité du matériel, de la sécurité de l'information, de la sécurité informatique et de la sécurité des communications.
Sujets : Des dossiers de données sont tenus sur les sujets suivants : information PROTÉGÉE sur le personnel à l'appui du programme des attestations de sécurité, rapports généraux d'enquête et documents généraux de correspondance.
Numéro du dossier : ASC COR 035

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION au début de cette publication.

Accueil

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Sciences spatiales

Sciences spatiales
Description : Cette banque contient de l'information sur les membres des comités ainsi que de l'information sur les noms, les affiliations et les disciplines principales de toutes les personnes nommées au comité consultatif.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution et membres du comité consultatif.
But : Le but de cette banque est de conserver des renseignements sur les individus qui ne sont pas des employés de l'institution mais qui siègent au Comité consultatif.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : 5 ans et ensuite détruit.
No. ADD : 98/001
Enregistrement (SCT) : 003060

Renvoi au dossier # : ASC SCI 005
Numéro de fichier : SPA PPU 010

Dossier des enquêtes de fiabilité/sécurité
Description : Cette banque contient des renseignements personnels, comme des dossiers criminels, des rapports d'enquête, des rapports de vérification de crédit, de la correspondance connexe, des notes sur le niveau des attestations de sécurité et des vérifications de fiabilité ainsi que la documentation du Conseil de révision des attestations de sécurité.
Catégorie de personnes : Personnes du grand public et quelques membres d'autres ministères qui ont présenté une demande d'attestation de sécurité/vérification de fiabilité en période de pré emploi ou en cours d'emploi.
But : Cette banque a pour but de maintenir la documentation d'enquête nécessaire pour évaluer la loyauté et la fiabilité d'une personne envers le Canada, du point de vue des attestations de sécurité ministérielles, de manière à permettre l'accès à des documents classifiés et à évaluer la fiabilité en tant que condition d'emploi ou critère d'accès à de l'information désignée ou à des biens précieux.
Usages compatibles : L'information de cette banque peut servir à des questions dont on peut raisonnablement soupçonner qu'elles constituent des menaces à la sécurité du Canada ou de l'Agence spatiale canadienne ; l'information peut aussi être utilisée pour d'autres enquêtes légales.
Normes de conservation et de destruction : 5 ans et ensuite détruit.
No. ADD : 99/001
Enregistrement (SCT) : 003064
Renvoi au dossier # : ASC COR 035
Numéro de fichier : SPA PPU 030

Marchés entre l'ASC et des particuliers
Description : Les dossiers contiennent de la correspondance, des propositions, des contrats, des transactions financières ainsi que des rapports provisoires et finaux.
Catégorie de personnes : Personnes du grand public qui soumettent des propositions de travail pour le compte de l'Agence spatiale canadienne.
But : Négocier et adjuger des contrats, fournir de l'information sur les paiements à effectuer et administrer des marchés.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : 6 ans et ensuite détruit.
No. ADD : 99/003
Enregistrement (SCT) : 003062
Renvoi au dossier # : ASC COR 010
Numéro de fichier : SPA PPU 015

Ressources humaines

Demandes d'emploi
Description : Cette banque contient de l'information sur les candidats qui pourraient être employés à l'Agence spatiale canadienne pour combler des postes vacants. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi remplies, le curriculum vitae des candidats, les observations des interviewers et des lettres de référence.
Catégorie de personnes : Personnes du grand public qui présentent une demande d'emploi à l'Agence spatiale canadienne.
But : Sélectionner des candidats pouvant combler des postes vacants à l'Agence spatiale canadienne.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : 2 ans si considéré, 6 mois si pas considéré et ensuite détruit.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 003063
Renvoi au dossier # : ASC COR 005
Numéro de fichier : SPA PPU 025

Fichiers ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur l'Agence et ses divers programmes et fonctions peuvent être expédiées à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne
Directeur des communications
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert QC J3Y 8Y9
Tél. : (450) 926-4342

Demandes des médias
Saint-Hubert : (450) 926-4343

La bibliothèque de l'Agence fait partie de la direction de l'administration. Elle renferme un large éventail de documents dont des ouvrages de référence, des monographies, des rapports techniques et annuels, des normes, des périodiques et des publications gouvernementales. Elle se trouve à l'adresse suivante :

6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert QC J3Y 8Y9
Tél. : (450) 926-4903

Salle de lecture

L'Agence spatiale canadienne a désigné une salle de lecture publique en vertu de la Loi sur l'Accès à l'information. Cette salle est située dans le Campus de l'Agence à Saint-Hubert, Québec.

Agence spatiale canadienne
Siège social
Salle de la Bibliothèque Larkin Kerwin
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert QC J3Y 8Y9

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Chapitre 38

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Agriculture a été établi en 1867, année de la Confédération, par une loi du Parlement. Le réseau des fermes expérimentales a été créé par la suite, en 1886, et un commissaire chargé de l'industrie laitière a été nommé en 1890. De nos jours, le mandat du ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire consiste à promouvoir le développement, l'adaptation et la compétitivité du secteur agricole et agroalimentaire, tout en favorisant le respect de l'environnement et une qualité de vie optimale pour toute la population canadienne. Le Ministère permet au secteur de maximiser sa contribution dans la concrétisation des objectifs socioéconomiques et environnementaux du Canada, établis pour aider ce dernier à répondre aux besoins de ses consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse un approvisionnement suffisant en produits alimentaires sains et nutritifs, à des prix raisonnables. Il doit également assurer un revenu équitable aux producteurs, aux transformateurs et aux détaillants, en plus de veiller à ce que soient respectés les engagements d'aide alimentaire et technologique pris par le Canada en vue de favoriser le développement international. Le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, son ministère et les organismes qui s'y rattachent appliquent 22 lois qui touchent le secteur agricole et agroalimentaire. Les activités du Ministère intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur et visent toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits agricoles et agroalimentaires. En outre, le Ministère offre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et de soutien agricole qui servent à réduire les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et d'autres impondérables.

Responsabilités

Le mandat d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) consiste à veiller à la sécurité de la chaîne alimentaire, au maintien d'un environnement sain et à la croissance par l'innovation en fournissant des renseignements, des recherches et des techniques, de même que des politiques et des programmes. Le Ministère est responsable d'à peu près tous les aspects du secteur agricole. Il s'intéresse aux problèmes physiques et économiques de l'agriculture, aide au développement des marchés et de l'exportation et administre des programmes favorisant une utilisation durable des ressources. Le Ministère réglemente la vente des aliments destinés au bétail, des engrais et des pesticides et aide les agriculteurs par des mesures comme l'assurance-récolte. De plus, il supervise les paris dans les hippodromes.

AAC met en œuvre un Cadre stratégique pour l'agriculture. L'objectif visé est de faire du Canada le chef de file mondial en matière de salubrité et de qualité des aliments, d'innovation et de production respectueuse de l'environnement. Pour réussir, le Ministère mise désormais sur une gouvernance axée sur le travail d'équipe. Cette nouvelle orientation constitue une approche dynamique et globale par rapport aux risques associés à l'agriculture et à l'agroalimentaire.

Les équipes horizontales sont composées de chercheurs, de recherchistes en politiques, de personnel de soutien ainsi que d'autres intervenants dans le but d'obtenir les meilleurs résultats possible et de refléter les domaines prioritaires du Ministère (gestion des risques de l'entreprise, salubrité et qualité des aliments, environnement, sciences et innovation, renouveau et questions internationales). Afin de maintenir notre capacité de concrétiser nos priorités commerciales, on a également créé sept équipes habilitantes chargées d'appuyer les équipes horizontales.

Les objectifs stratégiques du Cadre visent à faire du Canada le chef de file mondial en production, en transformation et en distribution d'aliments sains et fiables qui répondront aux besoins et aux préférences des consommateurs; dans l'utilisation des ressources environnementales d'une façon qui protège leur qualité et leur disponibilité pour les générations d'aujourd'hui et de demain; ainsi qu'en innovations qui permettront de créer des

aliments et d'autres produits et services agricoles connexes pour tirer parti des possibilités s'offrant sur les marchés diversifiés de chez nous et de l'étranger.

Législation

- Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire
- Loi sur la généalogie des animaux
- Loi sur les grains du Canada
- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Article 204 du Code criminel (ministre de la Justice et procureur général du Canada)
- Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire
- Alinéa 10(2)e) de la Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (ministre des Affaires étrangères)
- Loi sur les stations agronomiques
- Loi sur la Société du crédit agricole
- Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Loi sur la protection du revenu agricole
- Loi sur les offices des produits agricoles
- Loi sur la protection des obtentions végétales
- Loi sur le rétablissement agricole des Prairies
- Loi sur les paiements de transition du grain de l'Ouest

Structure organisationnelle

Équipes horizontales :

Gestion des risques de l'entreprise

L'équipe de gestion des risques de l'entreprise s'est engagée à améliorer la capacité des agriculteurs de gérer les risques tout en accroissant la viabilité et la rentabilité du secteur grâce à la mise en œuvre d'un cadre intégré de gestion des risques de l'entreprise.

Environnement

L'équipe de l'environnement doit favoriser et soutenir l'adoption de saines pratiques de gestion dans les exploitations agricoles canadiennes en se fondant sur des faits scientifiques éprouvés. L'équipe de l'environnement met au point des programmes et des politiques contribuant à minimiser les conséquences néfastes pour l'environnement et à accroître les avantages que l'agriculture peut avoir pour son milieu (c'est-à-dire le sol, l'eau, l'air et la biodiversité). Elle établit aussi les procédures de suivi des progrès agroenvironnementaux réalisés dans le secteur.

Salubrité et qualité des aliments

L'équipe de salubrité et de qualité des aliments travaille à minimiser les risques et les conséquences des dangers d'origine alimentaire pour l'humain, à faire augmenter la confiance des consommateurs et à accroître la capacité du secteur de répondre aux besoins du marché en matière de produits alimentaires, et même d'en offrir davantage.

Innovation et renouveau

La mission de l'équipe de l'innovation et du renouveau est d'améliorer la compétitivité du secteur agricole et alimentaire au Canada par la mise au point et le transfert de technologies novatrices. L'équipe donne au secteur agroalimentaire accès à des compétences en gestion commerciale, à de nouveaux systèmes de production, à des bio produits ainsi qu'à des stratégies permettant de bénéficier des possibilités qui se présentent et de gérer les changements.

Questions internationales

L'équipe des questions internationales a pour sa part la mission d'accroître la reconnaissance, tant au pays qu'à l'étranger, de la capacité de chef de file de l'industrie canadienne de répondre aux demandes d'un marché international très segmenté et en constante évolution; de promouvoir les avantages du Canada comme milieu d'investissement; puis d'élargir l'accès de l'industrie nationale aux marchés étrangers afin de maximiser les avantages découlant de la réputation du Canada.

Équipes habilitantes :

Gestion des biens

L'équipe de gestion des biens est responsable de la planification, de l'achat, de l'entretien et de l'aliénation des immobilisations et des biens meubles du Ministère; cela comprend l'élaboration de politiques, la gestion des contrats pour des biens et services, la planification et la construction de capitaux majeurs, la gestion du parc automobile ainsi que l'hébergement. Cette équipe

fournit également, dans des centres de recherche, des services financiers et en ressources humaines en collaboration avec les équipes des ressources humaines et des finances.

Communications et consultations

L'équipe des communications et des consultations aide le Ministère à comprendre ses intervenants et ses clients, de même que le milieu public, par l'intermédiaire de consultations stratégiques et globales, puis en ciblant certains groupes au sein du grand public, de même que des groupes de produits ou d'intérêts particuliers. L'équipe de communications et de consultations, comme le prévoit la politique du gouvernement canadien en matière de communications, gère la publicité, les publications, les consultations et les recherches sur l'opinion publique, les communications internes et les relations avec les médias d'AAC, de même que les programmes ministériels et des expositions rurales. De plus, l'équipe travaille à la promotion d'une meilleure compréhension au sein de la population du Cadre stratégique pour l'agriculture ainsi que du secteur agricole et agroalimentaire, et ce, par l'intermédiaire de diverses initiatives de sensibilisation.

Finances

L'équipe des finances appuie la gérance responsable des ressources ministérielles et la prise de décisions éclairées par la direction grâce à des renseignements, des conseils, des politiques et des services financiers opportuns, fiables et pertinents. L'équipe des finances est le premier interlocuteur du Conseil du Trésor et du Bureau du Conseil privé (BCP) pour toutes les présentations au Conseil du Trésor et demandes de décrets en conseil qui attribuent conjointement au Ministère les compétences et le financement nécessaires pour concrétiser ses priorités. L'équipe des finances offre également un large éventail de services financiers, plus particulièrement dans le traitement des comptes débiteurs et créditeurs. Responsable de l'intégrité des vérifications financières du Ministère, l'équipe des finances surveille constamment les dépenses afin d'assurer le respect de toutes les politiques et directives principales de l'organisme.

Ressources humaines

L'équipe des ressources humaines est chargée de la planification, de la gestion et du perfectionnement des ressources humaines d'AAC. C'est elle qui fournit les politiques, les programmes et les services de gestion des ressources humaines qui appuient le travail horizontal et permettent d'atteindre les objectifs du Cadre stratégique pour l'agriculture et les résultats commerciaux du Ministère.

Systèmes d'information

L'équipe des systèmes d'information aide le Ministère à atteindre ses objectifs en lui fournissant le savoir-faire et le soutien nécessaires en matière d'outils technologiques, de systèmes de gestion des documents électroniques, de portails, de stratégies de gestion des connaissances et de technologies de l'information, de gestion du contenu Web ainsi que de systèmes de veille stratégique.

Politiques et planification

L'équipe des politiques et de la planification appuie l'élaboration de politiques intégrées par l'intermédiaire de la planification stratégique, de l'élaboration de politiques relatives à des questions à facettes multiples, de la liaison et de la recherche. Elle convient aussi du cadre de gestion ministérielle stratégique et supervise la planification, l'évaluation du rendement et l'élaboration des politiques de gestion.

Prestation des programmes

L'équipe de prestation des programmes assure l'exécution efficace des programmes axés sur les clients par la conception et la mise en œuvre d'une gamme complète de programmes et de services nationaux venant appuyer le secteur agricole et agroalimentaire, de même que les collectivités rurales.

Bureaux ministériels :

Équipe de vérification et d'évaluation

L'équipe de vérification et d'évaluation offre aux membres de l'Équipe ministérielle de vérification et d'évaluation des examens indépendants qui leur procureront l'assurance, l'information et les conseils nécessaires concernant l'efficacité et la rentabilité des politiques, des activités et des programmes ministériels.

Agence canadienne du pari mutuel

L'Agence canadienne du pari mutuel (ACPM) est chargée de protéger les parieurs contre les pratiques frauduleuses et de contribuer à maintenir la viabilité de l'industrie des courses hippiques au Canada. L'ACPM est aussi chargée de vérifier quotidiennement toutes les activités de pari, de fournir des conseils spécialisés et d'effectuer des recherches dans les domaines de la photographie d'arrivée, du contrôle magnétoscopique, des systèmes de totalisation et du contrôle des drogues équines. En outre, elle maintient l'exactitude des calculs des paris à

99,9 %, assure une surveillance efficace du pari mutuel dans les limites des ressources provenant de la perception du prélèvement fédéral, fournit des services qui contribuent à renforcer l'image positive de l'industrie des courses et fait la promotion des services en question.

Bureaux de direction

Les Bureaux de direction ont pour responsabilité de s'occuper des systèmes de correspondance, de breffage et d'établissement de l'emploi du temps du ministre et du sous-ministre; il lui incombe également de se tenir au fait des grandes questions d'intérêt pour le Ministère et d'en rendre compte, d'assurer la liaison entre le Ministère et les Relations parlementaires et de dispenser des services de secrétariat au Comité de gestion du ministère, au conseil de gestion, au Comité de vigilance du Ministère, de même qu'à l'Équipe ministérielle de vérification et d'évaluation.

Services juridiques

L'équipe des services juridiques offre des renseignements et des conseils de nature juridique sur l'élaboration et la mise en œuvre de programmes, de politiques et d'activités du Ministère.

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

L'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP) travaille avec les gens des Prairies à assurer la viabilité du secteur agricole et la durabilité de l'économie rurale. L'ARAP, de concert avec les autres paliers de gouvernement, les groupes agricoles, les producteurs et le secteur privé, met en œuvre des activités destinées à la protection des sols des Prairies, à l'aménagement et à la conservation des ressources en eau de la région et à la diversification grâce à de nouvelles cultures, à la transformation à valeur ajoutée et à d'autres activités productrices de richesses.

Secrétariat rural et coopératives

Le Secrétariat rural, dont le siège social se trouve à AAC, est le pivot autour duquel s'articulent les enjeux stratégiques du secteur rural au sein du gouvernement du Canada. Son mandat consiste à faire des analyses et à fournir des conseils sur les questions touchant les régions rurales et éloignées, à faciliter la création de partenariats autour de priorités et d'enjeux du secteur rural et à faciliter le dialogue entre, d'une part, les intervenants du secteur rural et, d'autre part, le gouvernement fédéral, ainsi qu'entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le Secrétariat aux coopératives travaille à la croissance économique et au développement de la société canadienne en favorisant l'établissement de partenariats entre le secteur coopératif et le gouvernement fédéral en vue d'assurer le développement de coopératives dans les secteurs prioritaires du gouvernement fédéral, dont le développement économique des régions et des communautés autochtones, de même que la prestation des soins de santé et l'agriculture à valeur ajoutée.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Équipes horizontales

Gestion des risques de l'entreprise

Redéveloppement des affaires

Description : Inclut les renseignements sur les messages ayant trait au revenu agricole, le savoir, les produits et les processus, la transformation des services.
Numéro du dossier : AAFC 6900

Exécution des programmes agricoles

Description : Inclut les renseignements sur l'administration des programmes, les activités axées sur le service à la clientèle.
Numéro du dossier : AAFC 7000

Tenue à jour des programmes agricoles

Description : Inclut les renseignements sur l'approbation et les ententes de programmes, la révision et les prolongements, la responsabilisation et les mesures du rendement, l'évaluation environnementale, la vérification et l'examen.
Numéro du dossier : AAFC 7100

Surveillance, analyse et rapports inhérents aux renseignements

Description : Inclut les renseignements sur le rendement économique du secteur et son analyse, les conseils sur la conformité aux règles commerciales internationales, la mesure du rendement, la documentation et la continuité des activités, l'analyse économique et les prévisions à l'appui du soutien des programmes.
Numéro du dossier : AAFC 7200

Élaboration de programmes et de politiques stratégiques

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques inhérents au revenu agricole, la

conception du programme de gestion des risques inhérents au revenu agricole, la méthode intégrée de gestion des risques, l'évaluation et révision des politiques, l'Institut international de recherche sur les politiques alimentaires.
Numéro du dossier : AAFC 7300

Environnement

Mise en place de pratiques et d'outils environnementaux

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de programmes, les ententes fédérales-provinciales, la mise en œuvre de programmes, la certification, les services d'approche, la gestion de l'eau, la régularisation des eaux.
Numéro du dossier : AAFC 3700

Acquisition de connaissances pour la mise en place de pratiques et d'outils environnementaux

Description : Inclut la recherche et les renseignements sur la conception d'outils et de pratiques qui serviront à l'évaluation de l'utilisation des sols et de leur santé, pour la qualité et la quantité d'eau, les gaz à effet de serre et la qualité de l'air, l'adaptation au réchauffement du globe, le cycle des substances nutritives, les résidus organiques, la réduction des activités de lutte contre les ravageurs au moyen d'agents chimiques et les méthodes de rechange, la biodiversité, le transfert de la technologie et la commercialisation.
Numéro du dossier : AAFC 3600

Sensibilisation aux questions environnementales

Description : Inclut les renseignements qui font la promotion de la sensibilisation aux questions agroenvironnementales et qui servent de base à un sain processus décisionnel et à la résolution de ces problèmes agroenvironnementaux.
Numéro du dossier : AAFC 3100

Surveillance de l'environnement

Description : Inclut les renseignements concernant le Service national d'information sur la terre et les eaux (englobe les données recueillies à partir des outils du Système d'information géographique servant à surveiller la gestion des ressources rurales en eaux et en terres telles que les renseignements sur la protection contre les inondations, les zones de rusticité et l'utilisation des terres), la structure de gestion du Service national d'information sur la terre et les eaux; le Programme national d'analyse et de rapports concernant la santé agroenvironnementale, les travaux sur les indicateurs agroenvironmentaux (dans des domaines comme la gestion des fermes environnementales, la qualité des sols, la qualité des eaux, les émissions de gaz à effet de serre liées à l'agroécosystème, la biodiversité de l'agroécosystème et l'intensité en matière de production), la modélisation et l'évaluation économique; le Service national d'information sur l'agroclimat.
Numéro du dossier : AAFC 3200

Bonne intendance de l'environnement

Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'obtention d'avantages environnementaux et de l'atténuation des risques pour l'environnement associés au secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire.
Numéro du dossier : AAFC 3500

Stratégie environnementale

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration des stratégies, la Stratégie de développement durable.
Numéro du dossier : AAFC 3400

Santé de l'environnement

Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'utilisation des ressources environnementales d'une façon à en assurer la qualité et la disponibilité pour la génération actuelle et les générations futures.
Numéro du dossier : AAFC 3000

Renseignements aux consommateurs et au public

Description : Inclut les renseignements sur les forums d'intervenants, les recherches et le suivi sur l'opinion publique, les outils de communication.
Numéro du dossier : AAFC 3300

Pratiques et outils intégrés en matière d'environnement

Description : Inclut les renseignements sur les évaluations techniques, les pratiques de gestion exemplaires et les normes.
Numéro du dossier : AAFC 3800

Engagements internationaux en matière d'environnement

Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de politiques, les consultations, les négociations internationales et les renseignements sur les marchés.
Numéro du dossier : AAFC 3900

Salubrité et qualité des aliments

Confiance des consommateurs

Description : Inclut les renseignements sur la promotion d'un niveau de confiance élevé des consommateurs pour ce qui est de la qualité, de la

salubrité et de la production des aliments canadiens.
Numéro du dossier : AAFC 6100

Acquisition des connaissances et des outils à l'appui de disponibilités alimentaires sûres et salubres
Description : Inclut la recherche et les renseignements sur les produits nouveaux et améliorés (frais et transformés) et sur les méthodes nouvelles et améliorées, les connaissances et les outils à l'appui de la salubrité et des règlements touchant les aliments, la qualité afin de répondre aux préférences des consommateurs et à leurs besoins nutritionnels, le transfert de la technologie, la commercialisation et le marketing.
Numéro du dossier : AAFC 6200

Systèmes d'assurance de la qualité des aliments
Description : Inclut les renseignements sur la conception de systèmes d'assurance de la qualité des aliments à l'échelle de la chaîne et sur la capacité du secteur à procéder à des vérifications de cette qualité.
Numéro du dossier : AAFC 6300

Systèmes d'assurance de la salubrité des aliments
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes d'analyse des risques et de maîtrise des points critiques (ARMPC) à la ferme, l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes ARMPC à l'échelle de la chaîne et la capacité du secteur de procéder à des vérifications.
Numéro du dossier : AAFC 6400

Systèmes de préservation de l'identité, de suivi et de retraçage
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de systèmes de suivi et de retraçage à l'échelle de la chaîne, y compris une aide financière, la capacité du secteur de procéder à des vérifications, la promotion du commerce électronique et de l'Internet à tous les niveaux de la chaîne de valeur agroalimentaire, la protection des éleveurs et des acheteurs dans le cadre de la Loi sur la généalogie des animaux, la création de structures nationales, la promotion d'innovations génétiques et la promotion des marques canadiennes de produits génétiques.
Numéro du dossier : AAFC 6500

Renseignements aux consommateurs
Description : Inclut les renseignements sur les forums d'intervenants (Partenariat canadien pour la salubrité des aliments), les recherches d'opinion publique et le suivi, les outils de communication, l'aide au secteur agroalimentaire touchant l'élaboration de communications publiques précises sur la salubrité et la fiabilité des produits agroalimentaires canadiens (PICAA).
Numéro du dossier : AAFC 6600

Élaboration d'une stratégie intégrée de salubrité des aliments
Description : Inclut les renseignements à l'appui de la production, de la transformation et de la distribution d'aliments salubres et fiables afin de répondre aux besoins et aux préférences des consommateurs.
Numéro du dossier : AAFC 6000

Élaboration de politiques et de stratégies
Description : Inclut les renseignements sur la politique fédérale de pratique courante, la coordination entre le fédéral et les provinces, les initiatives internationales en matière de recherche (initiatives d'autres pays) à l'appui de la salubrité et de la qualité des aliments.
Numéro du dossier : AAFC 6700

Innovation et renouveau
Climat, politiques et règlements - commerce
Description : Inclut les renseignements sur l'incidence des contraintes liées aux ressources humaines, aux politiques et aux règlements et les questions relatives à l'investissement, à la croissance et à la compétitivité au sein du secteur, la mise en place d'équipes d'intervention rapide pour examiner les points de discorde relevés par les entreprises œuvrant dans le secteur des sciences agroalimentaires et de la vie et pour établir un mécanisme de résolution des problèmes au cas par cas.
Numéro du dossier : AAFC 5200

Élaboration et adoption de nouvelles productions - bioproduits et bioprocédés
Description : Inclut la recherche et les renseignements sur la chimie, l'ingénierie, la génétique et le métabolisme, en plus des bioproduits et bioprocédés qui en découlent, dont les nutraceutiques, d'autres produits biochimiques, la bioénergie, la biomasse, le transfert de technologie, la commercialisation de nouveaux bioproduits et bioprocédés à valeur ajoutée.
Numéro du dossier : AAFC 4200

Élaboration et adoption de nouveaux bioproduits et bioprocédés à valeur ajoutée
Description : Inclut la recherche et les renseignements sur les bioproduits et les bioprocédés, tels que les nutraceutiques, les autres produits biochimiques, la bioénergie et la

biomasse, la bioinformation, p. ex., la génomique, la protéomique et la métabolomique et la bioinformatique, le transfert de la technologie, la commercialisation de nouveaux bioproduits et bioprocédés à valeur ajoutée.
Numéro du dossier : AAFC 4300

Personnel de qualité supérieure
Description : Inclut les renseignements sur les compétences exigées en gestion d'entreprise, la capacité du secteur et les lacunes.
Numéro du dossier : AAFC 5300

Innovation et découverte
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et l'adoption de produits, de processus, de technologies et de services agricoles.
Numéro du dossier : AAFC 4100

Innovation en matière de croissance
Description : Inclut les renseignements à l'appui de l'innovation relative à l'élaboration d'aliments et d'autres produits et services agricoles connexes qui profitent des occasions qu'offre la diversification des marchés à l'échelle nationale et mondiale.
Numéro du dossier : AAFC 4000

Stratégie scientifique intégrée
Description : Inclut les renseignements sur les politiques, les processus et les stratégies scientifiques intégrés, les processus de collaboration avec les communautés scientifique et technologique (outils, politiques, consultations, programmes).
Numéro du dossier : AAFC 4400

Renouveau
Description : Inclut les renseignements sur l'accès approprié aux compétences et aux investissements dans les régions rurales du Canada, les services d'évaluation des compétences et du commerce, les possibilités d'améliorer les compétences d'affaires et techniques de l'agriculteur, les stratégies d'apprentissage continu, l'accès aux capitaux, les partenariats avec les citoyens pour accroître et promouvoir les coopératives, l'accès aux outils nécessaires pour mettre en valeur la durabilité grâce à l'application de la lentille rurale au profit des communautés agricoles rurales, l'accès physique accru aux possibilités de diversification rurale.
Numéro du dossier : AAFC 5400

Compétences
Description : Inclut les renseignements qui font la promotion d'une main-d'œuvre très qualifiée et ayant des compétences en gestion d'entreprise.
Numéro du dossier : AAFC 5000

Questions internationales

Sensibilisation
Description : Inclut les renseignements sur la mise en place et l'utilisation de matériel et d'outils ciblés de promotion des investissements et des marques (incluant KPMG, dépliants LS), la promotion des avantages du Canada par l'intermédiaire de missions, d'événements de marque et d'initiatives de promotion des marques (y compris des séminaires, des conférences et l'aide fournie à l'industrie grâce à des programmes comme le Programme international du Canada pour l'agriculture et l'alimentation [PICAA]).
Numéro du dossier : AAFC 4610

Le marquage du Canada
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de promotion des marques, la participation au Programme de l'image de marque d'Équipe Canada Inc.
Numéro du dossier : AAFC 4600

Collaboration à l'échelle nationale
Description : Inclut les renseignements touchant les relations fédérales-provinciales-territoriales sur l'accès aux marchés, le processus de consultation des intervenants, le travail avec l'industrie pour examiner les questions d'accès aux marchés grâce à l'élaboration de stratégies d'exportation (p. ex., le PICAA), y compris la fourniture de renseignements et de renseignements techniques.
Numéro du dossier : AAFC 7500

Développement international
Description : Inclut les renseignements sur l'aide technique et la mise en valeur du potentiel dans les pays en développement, le soutien et la participation à des forums internationaux (p. ex., l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, l'Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture), la création de partenariats avec des institutions financières internationales, la promotion du leadership, des politiques et des programmes canadiens par l'intermédiaire de forums multilatéraux (la Conférence de Montréal, notamment), l'établissement d'alliances stratégiques avec des pays en développement grâce à des activités et à des forums multilatéraux.
Numéro du dossier : AAFC 4700

Leadership à l'échelle internationale
Description : Inclut les renseignements sur la création d'alliances stratégiques avec des pays en développement, la mise en place d'un leadership international grâce à des positions de principe mises de l'avant au cours de forums multilatéraux.
Numéro du dossier : AAFC 7600

Stratégie de promotion des marchés internationaux
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration de stratégies relatives aux marchés nouveaux et établis, la contribution à la stratégie de promotion du commerce international (Équipe Canada Inc.), la consultation et la coordination entre les gouvernements fédéral et provinciaux et le secteur.
Numéro du dossier : AAFC 4800

Stratégie d'investissement
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration d'une stratégie d'investissement fédérale-provinciale dans le contexte du Cadre stratégique pour l'agriculture (CSA) [Plan d'action du Conseil international des politiques, Plan d'action stratégique des sciences agroalimentaires et de la vie].
Numéro du dossier : AAFC 4910

Promotion des marchés et du secteur
Description : Inclut les renseignements sur les données commerciales et leur analyse, les renseignements sur le secteur et son analyse, la mise en valeur du développement économique des communautés et des petites et moyennes entreprises autochtones [canadiennes] (le soutien aux exportateurs autochtones, notamment), l'expansion et la promotion du commerce extérieur (p. ex., les services de promotion des exportations, les missions, les événements internationaux et les foires commerciales d'Équipe Canada Inc. et du Service d'exportation agroalimentaire), la promotion des échanges commerciaux nationaux, l'aide au secteur agroalimentaire, y compris les stratégies de développement des marchés (p. ex., le Mécanisme de crédit alimentaire, l'Institut international du Canada pour le grain, la Commission canadienne du blé, le Programme international du Canada pour l'agriculture et l'alimentation).
Numéro du dossier : AAFC 4900

Diversification des marchés
Description : Inclut les renseignements sur les marchés diversifiés propres aux produits et aux services canadiens.
Numéro du dossier : AAFC 4500

Intégration des politiques
Description : Inclut les renseignements sur l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre stratégique qui intègre la politique commerciale, les marchés et les investissements, le développement et les politiques internationales et nationales.
Numéro du dossier : AAFC 7700

Conservation, accroissement et attraction des investissements au Canada
Description : Inclut les renseignements sur les programmes ciblés de promotion des investissements en collaboration avec des partenaires (ciblage d'entreprises, les Tables rondes du Conseil international des politiques, le Comité fédéral-provincial d'orientation en matière d'investissement), les méthodes visant à inciter les entreprises de renommée mondiale à investir au Canada par le truchement d'une liaison constante et de la désignation des possibilités, du jumelage des idées et technologies nouvelles des sciences de la vie avec des investisseurs potentiels.
Numéro du dossier : AAFC 4920

Marchés sûrs
Description : Inclut les renseignements à l'appui d'un marché national et international sûr pour les produits agricoles canadiens.
Numéro du dossier : AAFC 7400

Questions techniques en matière de commerce
Description : Inclut les renseignements sur l'amélioration de la capacité d'Agriculture et Agroalimentaire Canada d'analyser et de négocier des questions et possibilités techniques en matière de commerce, une participation active à des questions techniques sur la scène internationale.
Numéro du dossier : AAFC 7800

Libéralisation du commerce
Description : Inclut les renseignements sur les obstacles au commerce national et international (p. ex., la salubrité des circuits alimentaires), les négociations agricoles bilatérales, régionales et multilatérales et la résolution des litiges commerciaux (p. ex., les désaccords dans le cadre de la Zone de libre-échange des Amériques [ZLEA], l'Organisation mondiale du commerce [OMC] et l'Accord de libre-échange nord-américain [ALENA]), la gestion des relations commerciales bilatérales et la résolution des questions d'accès aux marchés (p. ex., l'encéphalopathie spongiforme bovine [ESB], le Comité consultatif canado-américain sur l'agriculture et le Comité consultatif canado-

mexicain sur l’agriculture).
Numéro du dossier : AAFC 7900

Équipes habilitantes :

Gestion des biens

Planification d’urgence

Description : Renseignements sur les urgences, les plans et les exercices au sein des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Renseignements sur le programme de planification de la continuité des activités et les plans de poursuite des activités pour les installations, au sein du Ministère.
Sujets : Liaison relative aux questions de planification d’urgence avec le Bureau du Conseil privé et le Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile, d’autres ministères fédéraux, des ministères provinciaux de l’agriculture, le U.S. Department of Agriculture, l’Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et d’autres organismes jugés nécessaires dans l’éventualité d’une urgence; orientation dans la planification d’urgence en agriculture.
Numéro du dossier : AAFC 225

Services d’ingénierie et environnementaux

Description : Renseignements sur l’exécution d’un programme d’immobilisations majeures à long terme, le soutien de génie à l’infrastructure et l’exécution des programmes des organismes centraux, notamment ceux relatifs aux réservoirs souterrains, aux sites contaminés, à la consommation d’énergie et aux données sur les indicateurs clés.
Numéro du dossier : AAFC 250

Gestion des installations

Description : Renseignements sur les opérations quotidiennes liées aux immeubles, l’exécution des immobilisations mineures, l’entretien de l’équipement, des immeubles et de l’infrastructure et les réparations mineures.
Numéro du dossier : AAFC 275

Locaux loués

Description : Renseignements sur la location de bureaux, incluant la planification actuelle et future, les besoins en matière d’expansion, d’affectation de l’espace, d’agencement des étages et de conception des bureaux.
Numéro du dossier : AAFC 280

Gestion du cycle de vie

Description : Renseignements sur la gestion du cycle de vie (p. ex., activités d’achat, contrats, demandes de services, inventaire, entretien, élimination) des biens sous le contrôle d’AAC. Inclut la gestion des immobilisations qui constituent des biens meubles de grande valeur (plus de 10 000 $, notamment l’équipement technique majeur, les véhicules, la machinerie).
Numéro du dossier : AAFC 200

Gestion du matériel

Description : Renseignements sur les besoins, les achats, le catalogage, les acquisitions, les activités de distribution, l’entreposage, l’entretien et l’élimination du matériel.
Numéro du dossier : AAFC 300

Biens réels

Description : Documents relatifs à l’acquisition et à l’aliénation de terres et d’immeubles; aux locations et aux servitudes; aux permis d’occupation; aux taxes foncières; à l’hébergement; à la coordination de l’image de marque fédérale pour les installations; aux détenteurs de titres; aux biens patrimoniaux et aux revendications territoriales.
Numéro du dossier : AAFC 325

Sécurité

Description : La sécurité physique (incluant l’évaluation des menaces et des risques, les services de garde, l’accès aux immeubles, la planification d’urgence, les enquêtes, la protection, le vol et le vandalisme), la sécurité du personnel (incluant les autorisations de sécurité et les vérifications de la fiabilité, les laissez-passer, les cartes d’identité des employés), la sécurité de la technologie de l’information (incluant les registres de surveillance du réseau électronique), les visites et les visiteurs, les inspections, les sondages, les règlements et les ordonnances.
Numéro du dossier : AAFC 350

Communications et consultations

Publicité

Description : Renseignements sur l’élaboration de matériel de promotion et de matériel de sensibilisation du public, les demandes de publicité, la Fête nationale de l’agriculture et de l’alimentation (FNAA), le Comité de coordination de la publicité gouvernementale (CCPG), l’approbation des publicités, les procédures de publicité, la création et la production de publicités.
Numéro du dossier : AAFC 675

Communications électroniques

Description : Renseignements sur la vision générale, la planification organisationnelle et la gestion des sites Intranet (AgriSource) et Web (AAC en ligne) et des projets multimédias.
Numéro du dossier : AAFC 750

Communications internes

Description : Renseignements traitant des conseils et du soutien pour les questions de

communications internes, le développement d’outils et de produits de communications internes, le suivi et l’évaluation des initiatives du Ministère dans ce domaine, ainsi que la coordination des activités du comité consultatif des employés sur les communications internes.
Numéro du dossier : AAFC 655

Service d’édition, de traduction et de révision de textes
Description : Renseignements relatifs à la gestion des projets ministériels d’édition, des conseils, du contrôle de la qualité, de l’élaboration et de l’exécution sur toutes les questions liées à l’édition, dont la coordination et la mise en œuvre des normes graphiques d’AAC et des politiques et lignes directrices du Programme de coordination de l’image de marque (PCIM). Incluent les renseignements sur la gestion des services de traduction du Ministère et la coordination des activités de révision.
Numéro du dossier : AAFC 775

Événements publics et annonces
Description : Renseignements portant sur les relations publiques, les communiqués, la participation à des foires et à des expositions, le Programme d’expositions ministériel, le Programme d’expositions rurales.
Numéro du dossier : AAFC 725

Relations avec les intervenants et les médias
Description : Renseignements relatifs au processus des infocapsules, aux entrevues avec les médias, à l’analyse de la couverture de l’actualité, à la rédaction et à l’approbation des discours, à l’article du ministre, aux messages du ministre, à Agrivision, à la coordination des lieux, à l’identification des conférenciers et au soutien sur place aux conférenciers, à l’examen de la rétroaction et de la réaction de l’auditoire.
Numéro du dossier : AAFC 700

Planification des communications stratégiques
Description : Renseignements sur l’élaboration, le contrôle et le suivi des stratégies de communication, l’image de marque et la diversité du matériel de communications appuyant les programmes d’AAC, les lignes directrices propres à l’image de marque, les consultations, la recherche sur l’opinion publique, la communication des risques (incluant la communication en temps de crise et d’urgence), la gestion et la coordination des communications, les opérations de communications à l’échelle régionale.
Numéro du dossier : AAFC 650

Finances

Comptabilité
Description : Renseignements sur les systèmes comptables, les rapports de comptes, les bilans, les états financiers, les affectations et les décaissements, les registres, la comptabilité analytique, les états des revenus.
Numéro du dossier : AAFC 825

Comptes créditeurs
Description : Renseignements relatifs à toute somme due par Agriculture et Agroalimentaire Canada à la suite de l’achat de biens ou de services d’une source externe, à crédit. Englobe les factures, les bordereaux, les grands livres et les registres, les comptes d’avance fixe, les avis aux médias, les services professionnels et techniques rendus au Ministère, les services rendus à d’autres institutions, les états, les services publics, les résumés, les connaissements, les demandes de chèques, les contrats, les crédits d’avances, les bons d’achat et les réquisitions, incluant les déplacements locaux, les remboursements, les demandes de remboursement de frais de voyage, les avances de voyage et les indemnités de kilométrage.
Numéro du dossier : AAFC 850

Comptes débiteurs
Description : Renseignements relatifs à toute somme due à Agriculture et Agroalimentaire Canada à la suite de l’achat de biens ou de services, à crédit, ou en raison d’un remboursement lié au retour de biens et de conteneurs. Englobe les notes de crédit, les grands livres et les registres, y compris les registres de remboursement et de remboursements de douane, les états, les factures, les crédits, les reçus officiels, les factures de vente de toute source, incluant les comptes recouvrables des concessions, les demandes de remboursement, les honoraires, les locations.
Numéro du dossier : AAFC 875

Budgets et budget des dépenses
Description : Renseignements sur les prévisions budgétaires d’Agriculture et Agroalimentaire Canada, ou de l’une ou l’autre de ses organisations, de ses dépenses et de ses revenus au cours d’une période donnée, la planification financière, la gestion budgétaire, les prévisions et l’analyse des écarts, l’approbation du budget, des budgets et budgets de dépenses institutionnels ainsi que des budgets et budgets de dépenses des équipes.
Numéro du dossier : AAFC 900

Réinstallation du personnel
Description : Renseignements sur le remboursement des dépenses de réinstallation conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation.
Numéro du dossier : AAFC 925

Gestion des finances et des ressources
Description : Renseignements sur le processus d'affectation des ressources ministérielles; sur l'administration des cartes-achats; sur l'élaboration de politiques financières; sur l'analyse de la planification financière et budgétaire, des prévisions et des variances; sur la collecte, la validation et la conciliation de renseignements financiers à des fins de rapport interne et externe; sur le traitement des comptes débiteurs et créditeurs; sur la réinstallation des employés; sur les entrées, l'échantillonnage et le suivi prévus à l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques; sur les demandes faites au Conseil du Trésor et les mémoires présentés au Cabinet; sur les principaux documents de nature financière, dont le rapport mensuel sur la situation financière, les comptes publics, les états financiers, le Rapport sur les plans et priorités ainsi que le Rapport ministériel sur le rendement; de même que sur l'élaboration de politiques financières, leur diffusion et la formation correspondante.
Numéro du dossier : AAFC 800

Vérifications financières
Description : Renseignements sur les vérifications externes ou les évaluations de programmes effectuées par un organisme central, un organisme de services communs ou le vérificateur général, vérifications internes ou évaluations de programmes.
Numéro du dossier : AAFC 950

Ressources humaines

Classification
Description : Les groupes et les catégories professionnels, les salaires relatifs, les taux salariaux, les normes de classification, l'examen de la classification, l'application des normes, la conversion de postes, le perfectionnement, l'examen et la promulgation des normes de classification et la délégation du pouvoir de classifier, la classification ministérielle, la classification des cadres.
Numéro du dossier : AAFC 1125

Diversité
Description : Tous les aspects de l'équité en matière d'emploi, y compris la représentation équitable des femmes, des Autochtones, des membres de groupes de minorité visible et des personnes handicapées. Inclut les dossiers liés aux questionnaires d'enquête sur l'effectif, les analyses de l'effectif, les examens des systèmes d'emploi, les plans d'équité en matière d'emploi, incluant la surveillance de la mise en œuvre, des activités d'équité en matière d'emploi et des renseignements fournis aux employés.
Numéro du dossier : AAFC 1150

Avantages sociaux des employés
Description : La rémunération et les avantages sociaux, les congés annuels, les jours fériés, l'assurance-vie, les indemnités de fin d'emploi, la retraite, les heures de travail et le temps supplémentaire.
Numéro du dossier : AAFC 1175

Santé et sécurité
Description : Les programmes de sensibilisation à la santé et à la sécurité, les réclamations pour accident de travail et les enquêtes, le Programme d'aide aux employés (englobe les renseignements sur les politiques et les renseignements courants relatifs aux contrats pour des services externes, les conseils, les diagnostics médicaux, les services d'aiguillage, la formation, la surveillance et les vérifications).
Numéro du dossier : AAFC 1200

Planification des ressources humaines
Description : La planification, la gestion et le perfectionnement des ressources humaines d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
Numéro du dossier : AAFC 1100

Langues officielles
Description : Les langues officielles, les demandes d'inscription à un cours, les inscriptions, le nombre de participants, les qualifications, l'examen linguistique, les exemptions et les registres de formation.
Numéro du dossier : AAFC 1225

Relations de travail
Description : Les relations et les services entre l'employé et la direction, la certification, les employés désignés, les grèves et les arrêts de travail, l'administration des cas d'arbitrage des griefs, les plaintes antidiscriminatoires, les appels, les conventions collectives (inclut les lignes directrices, les interprétations, les ententes par catégorie), les mesures de discipline (inclut les renseignements sur les politiques et les renseignements courants sur les cas d'écart de conduite, d'intoxication, de mauvaise utilisation des biens du gouvernement), le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat (englobe les lignes directrices, les divulgations, les

enquêtes), les exclusions des postes de direction et de confiance (inclut les exclusions des postes occasionnels, à temps partiel, de direction et de confiance énoncés dans les conventions collectives), le harcèlement, les relations syndicales (inclut l'utilisation des installations de l'employeur, les cotisations syndicales).
Numéro du dossier : AAFC 1250

Dotation
Description : La dotation par délégation de pouvoirs, les normes de sélection, les énoncés de qualités, les programmes de recrutement, les concours et les examens et la documentation sur le Système d'administration des priorités (inclut les listes des priorités), les annonces liées aux possibilités d'emploi, les programmes coopératifs avec les universités et les collèges, l'expérience de travail, les programmes de recrutement.
Numéro du dossier : AAFC 1275

Formation et perfectionnement
Description : L'administration des fonctions et des activités de formation, des directives, des plans et programmes de perfectionnement des ressources humaines, des plans de formation, de la formation par affectations successives, des activités d'orientation, des calendriers de formation, des cours internes et externes, de renseignements sur les politiques et des renseignements courants liés aux évaluations de rendement, des programmes de récompense, des programmes de reconnaissance, de la gestion de carrière et de l'appartenance à des associations professionnelles.
Numéro du dossier : AAFC 1300

Systèmes d'information

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Renseignements relatifs aux demandes d'accès à des dossiers conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux études d'impact liées à la protection des renseignements personnels, aux rapports, aux inscriptions et aux plaintes en matière d'accès.
Numéro du dossier : AAFC 1425

Gestion des formulaires
Description : Renseignements sur l'analyse, la conception et le contrôle, l'identification, l'autorisation, l'examen, la préparation et les caractéristiques physiques liés aux formulaires.
Numéro du dossier : AAFC 1450

Gestion et technologie de l'information
Description : Renseignements sur les outils technologiques, les systèmes de gestion de documents électroniques, la technologie des portails, les stratégies de gestion du savoir et de technologie de l'information, la gestion du contenu Internet, les outils liés aux renseignements d'affaires.
Numéro du dossier : AAFC 1400

Bibliothèque
Description : Renseignements sur la fourniture de services bibliothécaires, documentaires et de référence et d'outils de recherche.
Numéro du dossier : AAFC 1475

Courrier et distribution
Description : Renseignements sur la fourniture de services postaux et de messagerie, le système de paiements en bloc, la liaison avec les fournisseurs des secteurs privé et public, les listes d'envoi, les registres et les inscriptions liés au courrier.
Numéro du dossier : AAFC 1500

Gestion des documents
Description : Renseignements relatifs à la gestion des dossiers et des documents du Ministère, à la classification des dossiers et des documents, à la conservation des dossiers, à l'élimination des dossiers, aux autorisations en matière d'élimination, aux listes, aux index et aux registres de fichiers ou de dossiers détruits, aux renseignements touchant le programme sur les dossiers essentiels et la protection de ceux-ci, aux programmes de micrographie et d'imagerie.
Numéro du dossier : AAFC 1525

Soutien opérationnel et pour les systèmes
Description : Renseignements quant à la mise au point, à l'entretien et à l'aide technique relatifs aux systèmes électroniques (y compris les renseignements concernant les systèmes des dossiers-problèmes) pour les systèmes et les bases de données du bureau à l'appui des fonctions administratives courantes.
Numéro du dossier : AAFC 1550

Politiques et planification

Analyse et planification des politiques
Description : Inclut les renseignements liés aux initiatives ministérielles en matière de politiques et de planification, les initiatives touchant les politiques et la planification des équipes, l'élaboration et la tenue à jour du programme de planification proactive du Ministère, l'élaboration et la tenue à jour du processus de planification stratégique et des activités du Ministère et des cadres de responsabilisation, les mesures ministérielles en matière de rendement et de progrès en fonction des plans et des objectifs des

politiques.
Numéro du dossier : AAFC 1650

Prestation des programmes

Exécution et suivi des programmes

Description : Inclut les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour soutenir et documenter les fonctions, les programmes, les processus, les transactions, les services et toutes les autres activités d'affaires assignées uniquement ou précisément à Agriculture et Agroalimentaire Canada par le truchement des lois, des règlements ou des politiques.
Numéro du dossier : AAFC 2000

Bureaux ministériels

Vérification et évaluation

Description : Les renseignements et les conseils liés au rendement, à l'efficacité et au facteur économique des programmes, des politiques et des opérations du Ministère.
Numéro du dossier : AAFC 500

Agence canadienne du pari mutuel

Agence canadienne du pari mutuel (ACPM)

Description : L'ACPM est chargée de vérifier quotidiennement toutes les activités de pari, de fournir des conseils spécialisés et d'effectuer des recherches dans les domaines de la photographie d'arrivée, du contrôle magnétoscopique, des systèmes de totalisation et du contrôle des drogues équines. En outre, elle maintient l'exactitude des calculs des paris à 99,9 %, assure une surveillance efficace du pari mutuel dans les limites des ressources provenant de la perception du prélèvement fédéral, fournit des services qui contribuent à renforcer l'image positive de l'industrie des courses et fait la promotion des services en question.
Numéro du dossier : AAFC 8000

Supervision du pari mutuel

Description : Renseignements sur la réglementation et la supervision du pari mutuel aux courses de chevaux.
Sujets : Activités quotidiennes de pari mutuel; répartition des poules; rapports d'enquête sur des allégations de manipulation; dates des paris; essais du totalisateur; installations des hippodromes; commissions de courses; conférences; systèmes de pari; permis d'engagement de pari; sécurité des paris et des données de pari mutuel; prélèvements fédéraux sur les enjeux.
Accès : Dossiers classés par associations de course, sujet, programme et date.
Numéro du dossier : AAFC 8100

Surveillance des courses

Description : Renseignements sur la surveillance des courses de chevaux.
Sujets : Rapports quotidiens de supervision; service photographique d'arrivée; service de contrôle des courses; service de contrôle des drogues.
Accès : Dossiers classés par associations de course, programme et date.
Format : Films; bandes magnétoscopiques; photos.
Numéro du dossier : AAFC 8200

Recherche sur la surveillance

Description : Renseignements sur tous les aspects de la recherche sur la surveillance des hippodromes.
Sujets : Activités diagnostiques; dépistage des drogues; enregistrement des courses sur film ou bande magnétoscopique; effet de l'administration de drogues sur les chevaux.
Accès : Dossiers placés par ordre d'étude sur une drogue.
Format : Films, bandes magnétoscopiques; photos et copies imprimées des rapports.
Numéro du dossier : AAFC 8300

Bureaux de direction

Cabinet du sous-ministre

Description : Inclut les renseignements créés, recueillis ou reçus par Agriculture et Agroalimentaire Canada pour soutenir et documenter les fonctions administratives internes et axées sur les services qui sont courantes ou partagées par l'ensemble des organismes fédéraux. Inclut la correspondance administrative générale et la gestion de la correspondance, les renseignements généraux relatifs aux réunions et aux séminaires, les procédures et services de bureau internes ainsi que les services de duplication et de reproduction.
Numéro du dossier : AAFC 100

Secrétariat rural et coopératives

Initiative canadienne pour les collectivités rurales agricoles (ICCRA)

Description : L'Initiative canadienne pour les collectivités rurales agricoles (ICCRA) était un programme d'une durée de trois ans visant à améliorer la viabilité des collectivités rurales agricoles, en particulier celles qui sont touchées par les changements en cours dans le secteur agricole. L'ICCRA a financé des projets qui répondaient aux problèmes des collectivités rurales agricoles. Les activités admissibles comprenaient : organisations rurales de coordination; projets de partenariat; ateliers, conférences et séminaires; recherche. L'ICCRA

avait reçu 9,3 millions de dollars du Fonds canadien d'adaptation et de développement rural (FCADR II). Ses projets complètent d'autres projets financés par le FCADR. L'ICCRA répond à la priorité du FCADR, le développement rural. L'acceptation et l'approbation des demandes étaient possibles jusqu'au 31 mars 2003.
Sujets : Propositions présentées par les auteurs de la demande, ententes de contribution entre AAC et les promoteurs de projets, information et rapports financiers, programme de bases de données à des fins de suivi.
Numéro du dossier : AAFC 8100

Initiative des projets pilotes du Partenariat rural canadien
Description : L'Initiative des projets pilotes est un programme d'une durée de quatre ans (de 1998-1999 à 2001-2002) visant à soutenir des initiatives communautaires créatives qui favorisent le développement communautaire dynamique et durable dans les régions rurales et éloignées. Cette initiative repose sur la création de partenariats avec d'autres paliers de l'administration publique et avec des groupes communautaires œuvrant dans les régions rurales. Les demandes étaient acceptées chaque année, la dernière date d'acceptation ayant été le 30 avril 2001.
Sujets : Propositions présentées par les auteurs de la demande, ententes entre les ministères, ententes de contribution entre AAC et les promoteurs de projets, information et rapports financiers, programme de bases de données à des fins de suivi.
Numéro du dossier : AAFC 8000

Initiative de développement coopératif (IDC)
Description : L'initiative de développement coopératif (IDC), dans le cadre de son volet Services conseils, fournit un savoir-faire et un soutien techniques aux personnes, groupes et collectivités qui veulent lancer de nouvelles coopératives ou renforcer des coopératives existantes. Par ailleurs, dans le cadre de son volet Innovation et recherche, l'IDC finance l'étude et la mise à l'essai d'applications novatrices du modèle coopératif dans des secteurs jugés prioritaires par le gouvernement fédéral. Les Services conseils sont accessibles dans tous les territoires et provinces, dans les deux langues officielles, et sont conçus de sorte à compléter la capacité actuelle. Le volet Innovation et recherche s'adresse aux personnes, aux groupes et aux collectivités qui désirent faire la démonstration ou l'étude d'applications novatrices du modèle coopératif. Les demandeurs admissibles comprennent les coopératives, les associations et les fédérations de coopératives, les groupes de développement économique communautaire, les communautés autochtones, les groupes de développement social et les instituts de recherche et d'apprentissage qui s'adonnent à des activités de recherche coopérative.
Sujets : Propositions présentées par les auteurs de la demande; ententes de contribution entre AAC et les promoteurs de projets; information et rapports financiers; programme de bases de données à des fins de suivi.
Numéro du dossier : AAFC 8200

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Accueil

Approvisionnement

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgation proactive

Emploi et dotation

Équipement de bureau

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité et bien-être professionnels

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Réinstallation

Ressources humaines

Services publics

Terres

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Équipes horizontales

Environnement

Programmes de conservation des sols et des eaux

Description : Ce fichier fournit des renseignements sur les programmes et les activités pour lesquels on conserve des renseignements personnels, ce qui comprend le Programme de brise-vent de l'ARAP, les projets des travaux d'irrigation du sud-ouest de la Saskatchewan, le Programme de démonstration de l'irrigation, le Programme des pâturages communautaires et les activités de conservation des sols et des eaux chez l'exploitant agricole, y compris les programmes de l'aménagement hydraulique rural et de conservation des sols.
Catégorie de personnes : Agriculteurs des Prairies.
But : Les renseignements sont utilisés pour fins d'administration de programmes sur la stabilisation et le rétablissement des terres qui ne sont pas suffisamment fertiles pour la production de céréales ainsi que sur la conservation et le stockage d'eau dans les Prairies, région souvent sujette à la sécheresse.
Usages compatibles : L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulera en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 53 à 66 ans suivant la création du dossier et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2001-019
Renvoi au dossier # : AAC 200
Enregistrement (SCT) : 001719
Numéro de fichier : AAC PPU 220

Sondage d'opinion sur la conservation des sols

Description : Ce fichier contient les résultats de sondages menés auprès des agriculteurs au sujet de la conservation des sols afin de préciser les limitations des activités de conservation des sols telles que perçues par les agriculteurs.
Catégorie de personnes : Agriculteurs des Prairies ayant bénéficié d'aide technique, financière et matérielle offerte dans le cadre du Programme de conservation des sols et les agriculteurs des Prairies dont les exploitations agricoles sont situées dans les environs des groupements de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies.
But : Le sondage a pour but de fournir des données de base qui serviront aux évaluations ultérieures et à l'évaluation de l'avancement des activités de conservation des sols. Il sert a évaluer le degré de satisfaction des agriculteurs qui ont obtenu des services dans le cadre du Programme de conservation des sols et l'efficacité du programme, selon les agriculteurs, à protéger les ressources en sols. Les renseignements fournis serviront à l'évaluation des programmes existants ainsi qu'à l'élaboration de programmes pour l'avenir.
Usages compatibles : Des renvois compatibles seront établis pour les renseignements personnels et les réponses au sondage afin de préciser les besoins relatifs de certains groupes cibles. L'analyse des besoins pourra servir à la révision des programmes existants ainsi qu'à l'élaboration de futurs programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans suivant le sondage et sont ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 2001-019
Renvoi au dossier # : AAC RAP 560
Enregistrement (SCT) : 002583
Numéro de fichier : AAC PPU 350

Innovation et renouveau

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les personnes qui postulent par écrit un poste de chercheur scientifique, de vétérinaire, d'agent agricole ou d'inspecteur des produits primaires à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les dossiers renferment des lettres, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de références, et les accusés de réception d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
Catégorie de personnes: Les renseignements personnels dans ce fichier se rattachent aux personnes qui désirent postuler un emploi au sein du Ministère et qui satisfont aux exigences fondamentales pour les postes en question.
But : Ces renseignements sont utilisés lorsqu'un poste est ouvert.
Usages compatibles : Maintenir des répertoires de candidats au sein du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont mis à jour à la demande du candidat. La Direction générale de la recherche gère le répertoire des candidats à des postes de chercheur scientifique et la Direction

générale de la production et de l'inspection des aliments gère les répertoires des candidats à des postes de vétérinaire, d'agent agricole et d'inspecteur des produits primaires. Les dossiers des candidats sont conservés pour des périodes variées, suivant le répertoire concerné, et ils peuvent être réactivés à la demande du candidat. Les dossiers sont conservés pendant une période de ans suivant la création ou la fermeture du dossier et sont ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 98/005
Renvoi aux dossiers # : AAC DRH 1275, 5300
Enregistrement (SCT) : 002703
Numéro de fichier : AAC PPU 360

Inventaire de la recherche agroalimentaire au Canada
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les projets de recherche en cours au Canada dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation, de la nutrition humaine et de l'aquiculture et sur les travaux connexes en biotechnologie. Il inclut les études menées par l'État, les gouvernements provinciaux, les collèges et universités ainsi que par les sociétés et les organismes privés.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes participant à de la recherche agricole et agroalimentaire.
But : Fournir un inventaire à jour et rétrospectif de la recherche agricole et agroalimentaire et produire un sommaire des années-personnes consacrées à la recherche agricole.
Usages compatibles : Cet inventaire sert à gérer et à affecter les ressources ainsi qu'à répondre aux demandes de renseignements sur la recherche agroalimentaire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : À determiner
Enregistrement (SCT) : 000895
Numéro de fichier : AAC PPU 130

Bourses de recherche - demandes et dossiers
Description : Ce fichier contient les demandes et les renseignements biographiques de particuliers qui souhaitent obtenir des bourses de recherche du Ministère. Il contient des renseignements personnels concernant les demandeurs et des détails concernant leur formation et leur expérience.
Nota : L'information est recueillie et distribuée par le Conseil de recherches en science naturelles et en génie, qui administre ce programme au nom des ministères participants.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont obtenu leur doctorat en sciences naturelles ou en génie au plus tard cinq ans avant la date limite pour les demandes ou qui prévoient obtenir leur doctorat au cours des 14 mois suivant cette date.
But : Ces renseignements servent à évaluer et à classer les compétences des demandeurs par rapport aux besoins du Ministère en boursiers.
Usages compatibles : Ces renseignements permettent de choisir les personnes les plus qualifiées pour se mériter les bourses du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des candidats refusés sont conservés pendant une période de deux ans suivant la date limite de la présentation des demandes. Les dossiers des candidats acceptés sont conservés pendant une période de cinq ans suivant la même date limite.
No. ADD : À determiner
Renvoi au dossier # : AAC 5300
Enregistrement (SCT) : 002288
Numéro de fichier : AAC PPU 137

Questions Internationales

Ententes de développement agroalimentaire
Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il contenait les renseignements suivants : nom et adresse des clients, genre d'exploitation agricole (élevage, culture, etc.), nombre d'acres exploitées, nombres d'acres non exploitées, revenus agricoles brut selon les groupements de Statistique Canada, programme en vertu duquel la demande était présentée et description du programme. Les objectifs du programme étaient les suivants : accroître la compétitivité, l'autonomie et la durabilité à long terme des exploitations agricoles de la province; trouver et exploiter des débouchés au Canada et pour l'exportation; favoriser la mise en œuvre d'activités de production et de transformation; accroître la productivité et la qualité des produits agroalimentaires; accroître la contribution du secteur à l'économie du Québec. Le programme était axé sur des sous-programmes de développement de marchés, de développement technologique, d'introduction et d'accélération, de développement des ressources humaines, de gestion des terres et des sols d'information et d'évaluation.
Catégorie de personnes : Particuliers ou entreprises, groupes de producteurs organisés, sociétés ou coopératives, universités, institutions de recherche, organisations de producteurs agricoles et organismes gouvernementaux s'intéressant à l'industrie agroalimentaire au Québec.
But : Ce fichier était utilisé pour effectuer les paiements dans le cadre de l'Entente Canada-

Québec de développement en agroalimentaire.
Usages compatibles : Le fichier était également utilisé pour enregistrer les paiements versés aux particuliers, aux entreprises, aux groupes de producteurs organisés, aux partenariats, aux sociétés ou coopératives et aux organismes gouvernementaux. L’information pouvait être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de plusieurs programmes d’Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d’aide à l’exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant une période de six ans suivant l’exercice de la dernière utilisation administrative (au Québec, jusqu’en mars 2004). Ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d’une conservation sélective.
No. ADD : 2001/007
Enregistrement (SCT) : 002028
Numéro de fichier : AAC PPU 245

Essais et expérimentation en agroalimentaire au Québec
Description : Ce fichier n’est plus actif, mais il renfermait de l’information sur la structure organisationnelle des demandeurs, la taille des entreprises, la description des projets et le montant d’aide demandé à Agriculture et Agroalimentaire Canada.
Catégorie de personnes : Organisations, personnes ou sociétés associées à la production agricole ou à l’industrie de l’alimentation ou des boissons et établissements d’enseignement spécialisé.
But : L’information servait à déterminer l’admissibilité des demandeurs et le niveau d’aide financière ainsi qu’à réaliser les objectifs de développement agroalimentaire du programme.
Usages compatibles : La banque servait à l’enregistrement des paiements versés à des agriculteurs du Québec. L’information pouvait aussi servir à évaluer les capacités financières et de gestion des demandeurs, de même qu’à évaluer les avantages économiques prévus advenant la réalisation d’un projet et à saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d’Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d’aide à l’exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période d’au moins six ans suivant l’exercice de la dernière utilisation administrative (jusqu’au 31 mars 2004), puis ils sont détruits ou transférés aux Archives nationales en vue d’une conservation sélective.
No. ADD : À determiner
Enregistrement (SCT) : 002930
Numéro de fichier : AAC PPU 186

Commerce agroalimentaire 2000 (CA 2000)
Description : Ce fichier n’est plus actif, mais il renfermait les renseignements suivants : noms et adresses des clients, structures organisationnelles, descriptions de projets et autres renseignements pertinents.
Catégorie de personnes : Les associations et les unions industrielles constituaient les clients principaux, car elles représentaient une partie importante du secteur industriel. Les sociétés, en tant qu’entités individuelles, étaient aussi admissibles, mais elles ne recevaient un soutien que si elles présentaient un intérêt pour l’ensemble de l’industrie.
But : Ce fichier permettait au personnel du Ministère et de la Direction générale de prendre des décisions éclairées et logiques concernant l’affectation de fonds.
Usages compatibles : CA 2000 visait globalement l’augmentation des ventes de produits agricoles et alimentaires canadiens ainsi que de boissons canadiennes sur les marchés intérieur et extérieur. L’objectif principal était d’encourager le développement du commerce d’exportation. Il était prévu que toutes les activités soutenues contribueraient directement ou indirectement à ce que les produits canadiens prennent une plus grande place sur les marchés.
Normes de conservation et de destruction : Ce programme est terminé depuis le 31 mars 2000. Les dossiers seront conservés pour une période d’au moins trois ans, soit jusqu’au 31 mars 2003, et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : À determiner
Enregistrement (SCT) : 003929
Numéro de fichier : AAC PPU 370

Programme de réseaux d’essais agricoles au Québec
Description : Ce fichier n’est plus actif, mais il renfermait de l’information sur le type d’entreprise des demandeurs, le nombre d’animaux d’élevage et d’acres exploitées, la production principale et la capacité de l’entreprise de respecter les conditions établies dans l’appel d’offre.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles.
But : L’information servait à déterminer l’admissibilité des demandeurs ainsi qu’à réaliser l’objectif du Programme consistant à accélérer le transfert de la technologie vers les exploitations

agricoles.
Usages compatibles : Le fichier servait à l'enregistrement des paiements versés à des producteurs agricoles du Québec et à évaluer la capacité de gestion des demandeurs. Elle servait aussi à saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour une période d'au moins 4 à 6 ans (soit jusqu'au 31 mars 2004) et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : À determiner
Enregistrement (SCT) : 002938
Numéro de fichier : AAC PPU 251

Programme d'aide au remplacement de la main-d'œuvre agricole
Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait des renseignements sur les besoins des demandeurs en matière de remplacement de la main-d'œuvre agricole afin que les agriculteurs aspirants ou débutants puissent suivre des cours de niveau collégial en gestion d'entreprise agricole. Il renfermait aussi des données sur le niveau d'aide demandé à Agriculture et Agroalimentaire Canada.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles.
But : Ces renseignements avaient pour but de déterminer l'admissibilité des candidats, d'établir le niveau d'aide et de réaliser l'objectif du programme, à savoir améliorer les compétences en gestion des jeunes agriculteurs débutants.
Usages compatibles : Le fichier servait à enregistrer les paiements versés à des producteurs québécois. Les renseignements auraient pu servir à évaluer les capacités de gestion des candidats et à saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant une période de 4 à 6 ans (jusqu'au 31 mars 2004), puis ils seront transférés aux Archives nationales.
No. ADD : À determiner
Enregistrement (SCT) : 002937
Numéro de fichier : AAC PPU 327

Loi sur la généalogie des animaux
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les associations d'éleveurs de race ainsi que toute correspondance des clients concernant la Loi sur la généalogie des animaux, tels que noms et adresses des associations d'éleveurs, numéros de téléphone, etc.
Catégorie de personnes : Associations d'éleveurs de race.
But : Ce fichier sert à surveiller les associations d'éleveurs de race ainsi qu'à conserver de l'information sur les demandes de renseignements liées à la Loi et aux associations d'éleveurs de race.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour s'assurer que les associations d'éleveurs de race fonctionnent conformément à la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant la date de création du fichier et ils sont ensuite détruits ou transférés aux Archives nationales.
No. ADD : À determiner
Enregistrement (SCT) : 002939
Numéro de fichier : AAC PPU 252

Projet de développement des productions fourragères dans la région de l'Atlantique (PDPFRA)
Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait des renseignements sur les formulaires de demande des clients, y compris les coûts bruts des projets et les montants de l'aide provenant d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Certains fichiers peuvent renfermer des renseignements sur le nombre d'acres de culture et sur les investissements dans des installations. Les objectifs du PDPFRA étaient de favoriser la compétitivité et l'expansion du secteur de l'élevage afin d'en assurer la viabilité économique à long terme.
Catégorie de personnes : Agriculteurs, industries agricoles, universités, établissements de recherche et organisations agricoles.
But : Les renseignements étaient utilisés pour verser des paiements à des particuliers, à des entreprises, à des organismes, à des associations et à des offices de commercialisation dans le cadre des ententes fédérales-provinciales sur le développement du secteur des aliments du bétail, ententes conclues avec les provinces de l'Atlantique.
Usages compatibles : Le fichier était également utilisé pour enregistrer les paiements versés à des particuliers, à des entreprises, à des organismes, à des associations et à des offices de commercialisation. L'information pouvait aussi

être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation administrative (le 31 mars 2001) et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/007
Enregistrement (SCT) : 002042
Numéro de fichier : AAC PPU 315

Programme d'aide à l'adaptation du secteur vitivinicole
Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait les noms et adresses des clients ainsi que des données sur l'emplacement des terrains, les quotas et les surplus de raisins, etc. pour tous les producteurs désirant éliminer des vignes.
Catégorie de personnes : Producteurs viticoles de la Colombie-Britannique, de l'Ontario et du Québec.
But : Le fichier a servi à verser des paiements dans le cadre du Programme d'aide à l'adaptation du secteur vitivinicole en vue de l'élimination de vignes en excédent des besoins de l'industrie.
Usages compatibles : Ce fichier a également été utilisé pour évaluer l'admissibilité des producteurs au programme.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers seront conservés pendant une période de sept ans (le 31 mars 2003) suivant la fin du programme et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/007
Enregistrement (SCT) : 002936
Numéro de fichier : AAC PPU 249

Programme d'aide à la réorientation des producteurs de tabac
Description : Ce fichier n'est plus actif, mais il renfermait les noms et adresses des clients ainsi que des données sur le volume de tabac autorisé pour les producteurs du Nouveau Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et du Québec qui avaient demandé de l'aide pour la conversion de leurs terres.
Catégorie de personnes : Producteurs de tabac du Nouveau Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'ïle-du-Prince-Édouard et du Québec.
But : Les renseignements servaient à déterminer l'admissibilité des demandeurs au Programme d'aide à la réorientation des producteurs de tabac, qui s'inscrivait dans le cadre du Programme de recyclage des producteurs de tabac, et à effectuer des paiements.
Usages compatibles : Voir But.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant dix ans au maximum (Qc - 2002 ; et ÎPE/N-É/N-B - 2006) suivant la date de la fin du programme et ils seront ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/007
Enregistrement (SCT) : 002033
Numéro de fichier : AAC PPU 270

Équipes habilitantes

Gestion des biens

Marchés de biens, de services et de construction autorisés par Agriculture et Agroalimentaire Canada
Description : Ce fichier, qui relève de la Section de la gestion des biens et de la planification des immobilisations, sert à enregistrer des renseignements sur les marchés de services attribués par Agriculture et Agroalimentaire Canada, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et aux directives internes du Ministère et à celles du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes : Personnes ou entreprises engagées dans la passation de marchés avec le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire.
But : Ce fichier a pour but de surveiller et d'analyser la passation de marchés et d'en rendre compte.
Usages compatibles : Ces dossiers servent également à des fins de vérification.
Normes de conservation et de destruction : L'information de ce fichier est conservée pendant une période de six ans suivant l'exercice de la fin du marché et le non-renouvellement de celui-ci, après quoi elle est détruite.
No. ADD : 2001/013
Enregistrement (SCT) : 002046
Numéro de fichier : AAC PPU 202

Cartes d'identité et de contrôle d'accès
Description : Ce répertoire renferme la photo, la signature, les nom et prénom, la date de naissance et le numéro de carte des employés d'AAC et des personnes qui occupent un espace ou qui se rendent de façon régulière dans les immeubles du Ministère. Il renferme aussi de l'information relative à l'entrée et à la sortie des édifices par les détenteurs de cartes. L'information relative à la carte d'identité et de contrôle d'accès à l'édifice est recueillie au moyen d'un formulaire de demande et est ensuite mise en mémoire dans

une base de données informatisée. On peut accéder aux fichiers en fournissant le nom au complet et la date de naissance.
Catégorie de personnes : Employés d'AAC et des autres ministères qui occupent un espace de bureau, de même que les contractuels qui doivent avoir accès à l'immeuble de façon régulière.
But : Ce répertoire a pour but de tenir à jour l'information relative à l'émission, à l'annulation et à l'utilisation des cartes d'identité et d'accès. Les cartes sont utilisées dans le but de contrôler l'accès aux immeubles et de limiter l'accès à certains endroits dans un immeuble, permettant ainsi d'assurer la sécurité des occupants et de protéger les ressources matérielles des immeubles.
Usages compatibles : La délivrance de cartes d'identité et de contrôle d'accès. L'information peut être utilisée pour la production de rapports à des fins d'analyse statistique ou pour enquêter sur certains incidents.
Normes de conservation et de destruction : L'information relative à l'accès aux immeubles d'AAC est recueillie uniquement pour des raisons de sécurité et de protection. L'information recueillie durant les heures normales de travail est éliminée tous les jours, tandis que celle recueillie en dehors des heures de travail et provenant des registres de contrôle est conservée pendant une période de deux ans à des fins d'enquête, pour être ensuite détruite. Une fois remis par le Ministère, les registres d'identification sont conservés pendant une période de cinq ans avant d'être détruits.
No. ADD : À l'étude
Renvoi au dossier # : AAC 350
Enregistrement (SCT) : 003981
Numéro de fichier : AAC PPU 211

Listes d'envoi
Description : Ce fichier renferme des listes d'envoi avec les noms et adresses de personnes, d'organisations scolaires et agricoles, de sociétés, d'entreprises, de groupes, etc.
Catégorie de personnes : Personnes, organisations scolaires et agricoles, sociétés, entreprises, groupes, représentants de gouvernement, etc.
But : Tenir à jour des listes officielles de personnes, d'organisations, de groupes, d'entreprises, etc. dans le but d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autres documents portant sur les programmes et les activités du Ministère.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documents aux personnes dont le nom figure dans les listes d'envoi. L'utilisation des listes d'envoi sera fondée sur un des critères suivants : 1) que les personnes aient été informées que leurs nom et adresse serviraient à cette fin; 2) que l'insertion des noms et adresses dans la liste de distribution soit autorisée par une loi ou un règlement; 3) que les personnes intéressées aient consenti à ce que ces données figurent dans la liste d'envoi ou à ce qu'on leur envoie des renseignements supplémentaires; 4) que ce soit dans l'intérêt manifeste de la personne ou du grand public de distribuer ces renseignements (il ne s'agirait, dans ce cas, que de circonstances exceptionnelles).
Normes de conservation et de destruction : Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée.
No. ADD : 2001/019
Renvoi au dossier # : AAC 1500
Enregistrement (SCT) : 002695
Numéro de fichier : AAC PPU 204

Fichier juridique des biens-fonds
Description : Ce fichier renferme des concessions de terres, des actes notariés, des titres de propriété, des baux et des servitudes.
Catégorie de personnes : Possesseurs légitimes ou ayant droit de propriété, propriétaires, locataires, détenteurs de permis et preneurs.
But : Ce fichier sert à la conclusion de transactions immobilières et à la gestion efficiente des biens fonds.
Usages compatibles : Le fichier sert aussi à la conservation de documents juridiques sur les possessions et les transactions et au contrôle des coûts.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales lorsqu'ils n'ont plus aucune valeur pour Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les documents originaux sont conservés aux bureaux des registraires provinciaux ou des cours de justice.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 325
Enregistrement (SCT) : 002290
Numéro de fichier : AAC PPU 345

Communications et consultations

Enquêtes
Description : De temps à autre, le Ministère mène des enquêtes sur les industries agricoles et d'autres enquêtes pour obtenir des renseignements. Les dossiers des enquêtes sur les industries agricoles renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des

exploitations agricoles ainsi que sur les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles. Les autres enquêtes fournissent notamment des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits, des légumes et des produits laitiers. Ce fichier renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses et des secteurs de l'agroalimentaire. Des évaluations de programme permettent de recueillir de l'information du secteur agricole se rattachant au rendement des programmes. D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si besoin s'en fait sentir.
Catégorie de personnes : Producteurs, transformateurs, distributeurs, grossistes et détaillants.
But : Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation, de l'administration et des politiques.
Usages compatibles : Les résultats de ces enquêtes fourniront des données qui aideront les diverses directions générales à évaluer la raison d'être et les répercussions des programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ainsi que leur degré de réussite par rapport à leurs objectifs.
Normes de conservation et de destruction : Chaque sondage sera conservé pour une période d'au moins cinq ans suivant l'achèvement du sondage. Les sondages sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 001877
Numéro de fichier : AAC PPU 193

Finances

Comptes de dépenses (public)

Description : Ce fichier renferme les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Cette banque renferme également des renseignements personnels (nom, adresse et NAS) pour ceux qui demandent un relevé de renseignements fiscaux (par exemple, AGR 1) et des T4A.
Catégorie de personnes : Contractants engagés par le Ministère et agriculteurs recevant diverses formes de paiements du Ministère.
But : Ce fichier est utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes susmentionnées. Le NAS est exigé afin de l'inclure dans les relevés de renseignements fiscaux, les T4A et les dossiers de renseignements fiscaux que le Ministère doit envoyer à l'Agence des douanes et du revenu du Canada et au Ministère du revenu du Québec.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/019
Renvoi au dossier # : AAC 850
Enregistrement (SCT) : 002286
Numéro de fichier : AAC PPU 335

Comptabilité et contrôle des recettes

Description : Ce fichier sert à gérer le système des comptes débiteurs afin de recouvrer les coûts encourus par Agriculture et Agroalimentaire Canada. L'information connexe est tenue à jour de façon à s'acquitter de ces responsabilités.
Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé à qui le Ministère a remis des factures dans le but d'enregistrer leur endettement envers lui.
But : L'information sert à administrer la concession de crédit du Ministère à des personnes et la collecte de recettes dues au Ministère. Le recouvrement des recettes peut occasionner le recours à des agences privées de recouvrement et la transmission de renseignements provenant du client.
Usages compatibles : L'information peut-être utilisée pour recouvrer des dettes dues au Ministère en compensation de tout paiement effectué à des personnes par la Couronne. Elle peut aussi être utilisée pour saisir des paiements que la Couronne aurait fait à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation administrative et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/019
Renvoi au dossier # : AAC 875
Enregistrement (SCT) : 002287
Numéro de fichier : AAC PPU 340

Ressources humaines

Gouverneur en conseil/dossiers du personnel ministériel

Description : Ce fichier renferme des données manuelles et informatisées sur les anciens titulaires, les titulaires actuels et les titulaires possibles de postes de direction occupés par des personnes nommées par le gouverneur en conseil ou le Ministre. Les données comprennent des lettres de recommandation, de la correspondance, des notes de service ainsi que des renseignements sur les études et les antécédents professionnels. Personnes nommées par le gouverneur en conseil ou par le Ministre et candidats possibles à ces postes.
Catégorie de personnes : Personnes, employés du Ministère ou cadres supérieurs de différentes associations.
But : Aider l'agent responsable des nominations à désigner des candidats et à tenir à jour les renseignements relatifs à ces nominations à des postes de direction pour différents conseils ou bureaux.
Usages compatibles : Pour les nominations seulement.
Normes de conservation et de destruction : Deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives; les dossiers sont ensuite transférés aux Archives nationales.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : AAC 1275
Enregistrement (SCT) : 004009
Numéro de fichier : AAC PPU 500

Systèmes d'information

Dossiers sur les demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à l'information envoyés par les personnes qui veulent avoir accès à des dossiers du Ministère, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exemptions ou les exclusions demandées, les plaintes traitées ou les dispenses de frais.
Catégorie de personnes : Personnes qui se trouvent au Canada.
But : Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement de demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour préparer des rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées ainsi qu'à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant une période de deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives et ils seront ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AAC 1425
Enregistrement (SCT) : 000908
Numéro de fichier : AAC PPU 200

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme des copies de demandes effectuées par les organismes d'enquête énumérés dans le Règlement sur la protection des renseignements personnels en vue d'avoir accès à des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Il renferme aussi les réponses à ces demandes, une indication des renseignements divulgués, toute correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et tous les renseignements relatifs au traitement des demandes.
Catégorie de personnes : Personnes à propos desquelles une demande de renseignements personnels a été présentée par un organisme d'enquête fédéral en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Le fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à un organisme d'enquête fédéral afin d'appliquer une loi du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes provenant des organismes fédéraux d'enquête. On l'utilise également dans le but de vérifier les procédures concernant l'échange de renseignements personnels avec des organismes d'enquête, selon la définition qui se trouve à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée, et ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AAC 1425
Enregistrement (SCT) : 002045
Numéro de fichier : AAC PPU 201

Dossiers sur les demandes d’accès à des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme des formulaires de demande d’accès à des renseignements personnels présentés par des personnes qui veulent avoir accès à leur propre dossier, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Il peut également contenir des renseignements concernant des exemptions demandées ou des plaintes traitées.
Catégorie de personnes : Personnes faisant une demande d’accès à leur dossier personnel en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris les employés d’Agriculture et Agroalimentaire Canada.
But : Ce fichier sert à administrer les demandes d’accès à des renseignements personnels, conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à avoir accès aux demandes de renseignements personnels, à rendre compte au Conseil du Trésor et au Parlement des demandes reçues et traitées en vertu de la Loi, à vérifier l’identité des demandeurs et à des fins de consultation avec d’autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : AAC 1425
Enregistrement (SCT) : 000907
Numéro de fichier : AAC PPU 195

Politiques et planification

Services d’analyse des données agricoles

Description : Ce fichier renferme des renseignements démographiques et financiers (c’est-à-dire : bilan de l’exploitation, état des résultats agricoles, documents sur les recettes et les dépenses, etc.) ainsi que des renseignements détaillés sur les moyens de production, les méthodes et les particularités relatives aux aptitudes physiques et biologiques de la spéculation animale et végétale.
Catégorie de personnes : Céréaliculteurs, horticulteurs, éleveurs de bovins et de porcs.
But : Mettre au point une base de données sur les renseignements financiers à la production qui enrichira les données de production et les données financières au niveau de l’exploitation globale et de l’entreprise dans les diverses provinces.
Usages compatibles : L’information de la banque de données servira à surveiller et à évaluer les programmes agricoles nouveaux et actuels, notamment le Régime d’assurance du revenu brut (RARB) et le Compte de stabilisation du revenu net (CSRN), ainsi qu’à analyser les politiques dans d’autres domaines, comme les questions relatives à la durabilité économique et de l’environnement.
Normes de conservation et de destruction : L’information sera conservée pendant une période d’au moins 20 ans suivant la création de la base de données et elle sera ensuite transférée aux Archives nationales.
No. ADD : À determiner
Enregistrement (SCT) : 003122
Numéro de fichier : AAC PPU 141

Mesures de soutien et d’adaptation en agriculture II (MSAA II)

Description : L’information recueillie dans le cadre des Mesures de soutien et d’adaptation en agriculture II inclut les noms, adresses, numéros de carnets de livraison de la Commission canadienne du blé, numéros de contrats d’assurance-récolte, numéros de téléphone, données sur la superficie et des données de ventes et de revenus agricoles.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles et autres entités qui satisfont aux critères d’admissibilité.
But : Cette information sera recueillie afin de fournir une aide financière aux producteurs admissibles des provinces des Prairies et de l’Atlantique. Le gouvernement du Canada pourrait aussi se servir de l’information afin de retrouver les particuliers ayant une dette envers la Couronne.
Usages compatibles : Le gouvernement du Canada pourrait se servir de l’information provenant des dossiers de la Commission canadienne du blé et(ou) de l’assurance-récolte, du Régime d’assurance du revenu brut, du Compte de stabilisation du revenu net, du Programme spécial canadien pour les grains et des dossiers du Programme de paiements anticipés pour le grain des Prairies ayant trait aux activités agricoles des demandeurs pour les campagnes agricoles de 1989, 1990 et 1991 afin de vérifier leurs déclarations. L’information pourrait aussi être utilisée pour évaluer les programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l’exercice de la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont ensuite transférés aux Archives nationales en vue d’une conservation sélective.
No. ADD : 2001/007

Enregistrement (SCT) : 003141
Numéro de fichier : AAC PPU 184

Banque nationale des talents des agricultrices et des femmes des collectivités rurales
Description : La banque des talents sera composée de noms, d'adresses et de numéros de téléphones ainsi que des curriculums vitae de candidates qualifiées pour occuper des postes au sein d'organismes, de conseils et de commissions fédéraux.
Catégorie de personnes : Agricultrices et femmes du grand public vivant en milieu rural Canada.
But : Le ministre et le sous-ministre d'AAC consultent la banque de talents des agricultrices lorsqu'ils s'apprêtent à nommer des personnes à des postes (avec ou sans rémunération) au sein d'organismes, de conseils, de commissions et de comités consultatifs fédéraux. La banque de talents contribue aux efforts du Ministère en vue d'accroître la représentation des femmes dans le processus décisionnel et d'élaboration de politiques. De plus, elle permet au Ministère d'avoir un meilleur accès à la source aux agricultrices dans les collectivités locales pendant les consultations sur des questions clés ayant trait aux politiques et aux programmes.
Usages compatibles : Lorsque des postes deviennent vacants dans les organismes, les conseils et les commissions d'AAC, et aussi lorsque sont formés de nouveaux comités et groupes de travail. En permanence. L'accès à cette banque sera limité aux cabinets du Ministre et du sous-ministre et au Bureau des agricultrices, tout comme sa tenue à jour. Le Bureau se chargera également de surveiller l'utilisation de la banque des talents et produira des rapports statistiques trimestriels ou annuels à l'intention du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Le contenu de la banque des talents sera mis à jour tous les ans et sera conservé pendant deux ans selon les normes d'AAC, sauf sur avis contraire expressément émis par le cabinet du Ministre ou du sous-ministre, et il sera ensuite transféré aux Archives nationales.
No. ADD : À determiner
Enregistrement (SCT) : 004006
Numéro de fichier : AAC PPU 185

Programmes des ressources et de l'environnement
Description : Ce fichier renferme les noms et adresses des clients, la description des projets et le montant de l'aide financière demandée à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Certains dossiers peuvent contenir des données sur le nombre d'hectares en exploitation, le type de production et le mode d'entreposage du fumier. L'objectif de ces ententes est de définir et d'exécuter les activités, les programmes, les mesures de coordination et les engagements pris par les gouvernements fédéral et provinciaux en matière de ressources humaines, techniques et financières pour la conservation des sols. Le but global de ces activités est la mise au point et l'adoption des technologies les plus appropriées pour l'aménagement et l'utilisation des sols, dans la mesure où elles ne dépassent pas certaines limites économiques acceptables et qu'elles sont compatibles avec la capacité du sol de maintenir une productivité de la terre à long terme.
Catégorie de personnes : Selon les ententes, peut comprendre particuliers, groupes d'agriculteurs, groupes d'intérêts spéciaux constitués en sociétés, organismes de producteurs agricoles et agroalimentaires, districts de conservation, universités, collèges, coopératives, groupes environnementaux, groupes autochtones, gouvernements provinciaux et administrations municipales ou organismes relevant d'eux, sociétés d'État provinciales, organisations non gouvernementales et institutions financières.
But : Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité des demandeurs, à déterminer le niveau d'aide et à réaliser les objectifs des ententes fédérales-provinciales sur la durabilité de l'environnement en vertu du Programme national de conservation des sols, du Projet pour un environnement durable, du Programme d'aide à la gestion des terres et du Plan vert avec les provinces suivantes : Terre-Neuve, l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, le Québec, l'Ontario et la Colombie-Britannique. Ces renseignements servent aussi pour la remise de paiements aux agriculteurs, aux organisations agricoles, aux sociétés d'experts-conseils et aux établissements de recherche.
Usages compatibles : Le ficher est aussi utilisé pour l'enregistrement des paiements aux fermiers, aux organisations agricoles, aux sociétés d'experts-conseils et aux établissements de recherche. L'information peut être utilisées pour saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice de la dernière utilisation à des fins administratives et ils sont

ensuite transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Enregistrement (SCT) : 002933
Numéro de fichier : AAC PPU 246

Programme de gestion des risques et de protection du revenu agricole - sondage
Description : Ce fichier renferme les résultats d'un sondage mené à l'échelle nationale sur les programmes de gestion des risques et de protection du revenu agricole. Dans le cadre de ce sondage, on a examiné les préoccupations soulevées par les risques, l'usage que font les producteurs des programmes gouvernementaux et des outils de gestion des risques qu'offre le secteur privé ainsi que la situation financière des exploitations agricoles.
Catégorie de personnes : Des entrevues ont été réalisées en novembre et en décembre 1999 auprès de 2 400 producteurs ayant comme spécialité les grandes cultures, les bovins de boucherie, le porc ou l'horticulture.
But : Ce sondage avait pour but d'examiner l'usage qui est fait des programmes de protection du revenu et des outils de gestion des risques qu'offre le secteur privé afin d'aider à gérer les risques associés à la fluctuation des prix et aux aléas de la production ainsi que d'évaluer l'incidence de ces outils sur la situation financière des exploitations agricoles.
Usages compatibles : Les données seront utilisées pour évaluer les programmes de protection du revenu agricole et le Compte de stabilisation du revenu net.
Normes de conservation et de destruction : Ces données seront conservées pendant une période de sept ans après la fin du sondage (décembre 1999), puis elles seront transférées aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : Sous révision.
Enregistrement (SCT) : 005111
Numéro de fichier : AAC PPU 306

Prestation des programmes

Programme de paiement anticipé - Loi sur les programmes de commercialisation agricole (LPCA)
Description : Ce fichier renferme des renseignements au sujet des associations de producteurs qui présentent des demandes en vertu du Programme de paiement anticipé (LPCA) et des producteurs qui manquent à leurs engagements dans le cadre du Programme. Ces renseignements comprennent des états bancaires, des rapports de vérification de crédit, les noms et les adresses de producteurs et d'associations de producteurs, le montant des avances, les paiements, des calendriers de remboursement ; des décisions judiciaires contre des défaillants, des mesures prises par les groupes de producteurs pour obtenir le paiement, des structures organisationnelles, des descriptions de modes de gestion et de processus organisationnels, des états financiers vérifiés, des modalités de garanties accordées.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles à titre individuel.
But : Assurer le remboursement des avances à des groupes de producteurs, incluant la Commission canadienne du blé, qui distribue les fonds aux producteurs individuels dans le cadre du Programme de paiement anticipé.
Usages compatibles : 1) Les renseignements servent à s'assurer que les conditions de la LCPA sont respectées et à prendre les mesures nécessaires pour récupérer les sommes versées aux défaillants. 2) L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Les provinces auraient recours à cette mesure pour percevoir les sommes à recouvrer appartenant au gouvernement fédéral dans le cadre de plusieurs programmes agricoles, en vertu du Programme d'aide au revenu agricole.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice au cours duquel le prêt est remboursé. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 000897
Numéro de fichier : AAC PPU 140

Programme de mise en commun des prix - Loi sur les programmes de commercialisation agricole (LPCA)
Description : Ce fichier renferme des renseignements au sujet des personnes qui ont présenté une demande dans le cadre du Programme de mise en commun des prix (LPCA). Ces renseignements comprennent les noms et les adresses des demandeurs, des structures organisationnelles, des descriptions de modes de gestion et de processus organisationnels, des états financiers vérifiés, des stratégies de commercialisation, des données antérieures sur les prix obtenus et les modalités de garanties accordées.
Catégorie de personnes : Offices de

commercialisation, associations de producteurs, transformateurs.
But : Prendre des décisions éclairées et uniformes concernant l'admissibilité des demandeurs et l'établissement des garanties de prix.
Usages compatibles : Les renseignements visent à assurer 1) que les conditions de la LPCA sont respectées; 2) la conformité avec les modalités de l'entente de prix conclue avec l'office de commercialisation; 3) la validité des réclamations pour pertes et la bonne décision quant au montant pour lequel le gouvernement est responsable.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période minimale de six ans suivant l'exercice au cours duquel l'entente se termine en ce qui a trait au responsable du paiement. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 004270
Numéro de fichier : AAC PPU 209

Programme canadien d'aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse
Description : Ce fichier renferme des dossiers de demande d'aide liée à la sécheresse dans le cadre de ce programme pour la campagne agricole de 1988. Ces renseignements comprennent les noms des producteurs, leur adresse, l'emplacement de leur terrain, leur numéro de la Commission canadienne du blé, le numéro de leur permis d'irrigation et le nom du projet de rétablissement agricole du district ou des Prairies.
Catégorie de personnes : Producteurs de toutes les cultures dans les régions déterminées par le Programme qui ont subi une réduction importante de leurs récoltes en raison de la sécheresse qui a touché l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba et l'Ontario en 1988.
But : Cette information a été recueillie pour faciliter la mise en oeuvre du Programme; pour déterminer l'admissibilité des producteurs et le niveau d'aide qu'ils recevront d'après la formule du Programme; pour émettre les paiements.
Usages compatibles : 1) On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité et le niveau d'aide aux producteurs selon la formule du programme et pour verser les paiements. 2) En vertu de l'article 155 de la Loi sur l'administration financière, les données sont comparées. Le Ministre peut autoriser la retenue de fonds pour recouvrer les montants qui sont dus en vertu de la Loi sur le paiement anticipé des récoltes, de la Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles, de la Loi sur la stabilisation agricole et de la Loi spéciale canadienne pour les grains. Les possibilités que cette information soit divulguée étaient expliquées dans les conditions et les modalités du Programme et dans les formulaires de réclamation. 3) L'information peut être utilisée pour saisir les paiements versés à des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. 4) Les renseignements seront utilisés par les provinces en vertu du Programme d'aide au revenu agricole pour recouvrer les comptes recevables dus au gouvernement fédéral dans le cadre de divers programmes fédéraux d'agriculture.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant la date de la demande d'aide et ils sont envoyés par la suite aux Archives nationales.
No. ADD : Sous révision
Enregistrement (SCT) : 002584
Numéro de fichier : AAC PPU 182

Programme canadien de la gestion d'entreprise agricole (PCGEA)
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur le PCGEA, y compris l'information nécessaire pour une administration efficace des diverses activités. Le PCGEA est un programme subventionné par Agriculture et Agroalimentaire Canada et dont la mise en oeuvre est en général confiée à un organisme provincial qui s'assure de concevoir le matériel de formation ainsi que d'offrir les cours à des demandeurs admissibles en vertu du programme. Les éléments du Programme diffèrent beaucoup d'une province à une autre.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles participant à des cours de formation. Entrepreneurs et experts-conseils employés pour élaborer le matériel et présenter les cours de formation.
But : Ce fichier sert à déterminer les besoins en matière de gestion agricole et à y répondre, à la fois pour les agriculteurs et pour les entrepreneurs et les experts-conseils retenus pour préparer et présenter les cours de gestion agricole.
Usages compatibles : Le fichier est aussi utilisé pour surveiller la formation en gestion agricole et les services connexes offerts aux producteurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour l'exécution du

programme triennal et pour les besoins de vérification et d'évaluation par les organismes responsables de l'exécution, selon les périodes décrites dans les ententes, après quoi ils seront détruits.
No. ADD : À l'étude
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 002940
Numéro de fichier : AAC PPU 253

Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA)
Description : Le fichier fournit des renseignements bien précis, comme le nom des demandeurs, leur adresse, leur numéro d'assurance sociale, leurs personnes à charge ainsi que des critères particuliers liés à l'aspect financier de l'exploitation qui permettront d'établir l'admissibilité au programme. Tous les documents et les dossiers sont gardés en sécurité dans les bureaux du Centre d'emploi du Canada.
Catégorie de personnes : Agriculteurs qui, pour des motifs financiers, doivent abandonner ou ont déjà abandonné l'agriculture et qui essaient d'obtenir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs.
But : Le formulaire de demande est le document de base pour déterminer si le demandeur est admissible à recevoir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs, c'est-à-dire une subvention de transition et une aide supplémentaire à la transition. Le numéro d'assurance sociale est demandé dans le cadre du Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA), en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, et il sert aussi à vérifier si le demandeur est admissible (s'il reçoit ou non des prestations d'assurance-emploi ou de l'aide sociale). De plus, lorsque le demandeur est jugé admissible au Programme, ce même numéro sert d'identification aux fins de paiement par Approvisionnements et Services Canada ainsi qu'à aviser l'Agence des douanes et du Revenu du Canada de toute indemnité imposable consentie aux clients du Programme au cours d'une année d'imposition donnée, et des reçus conformes peuvent ainsi leur être remis.
Usages compatibles : Pour les cas qui sont retenus, les dossiers sont gardés dans les Centres d'emploi du Canada. En cas de refus, les dossiers sont transférés à Ottawa, aux bureaux suivants : Développement des ressources humaines Canada et Programme canadien de réorientation des agriculteurs, Direction générale des politiques, Agriculture et Agroalimentaire Canada, ou toutes les demandes refusées sont révisées, les décisions pouvant, dans certains cas, être renversées.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans après l'abandon des activités agricoles du client. Les Centres d'emploi du Canada gardent les dossiers jusqu'à la fin de la durée du programme, soit le 31 mars 1997, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales.
No. ADD : 2001/007
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 002044
Numéro de fichier : AAC PPU 325

Programme de consultation agricole (PCA)
Description : Le fichier renferme de l'information sur des agriculteurs en difficulté financière qui ont présenté une demande d'examen de leur situation financière en vertu du Programme de consultation agricole, qui est un programme ministériel mis sur pied comme complément au Programme de médiation d'endettement agricole. Il renferme ce qui suit : le nom et l'adresse de l'agriculteur, la production principale, le nom des créanciers, l'estimation des dettes et la liste de tous les éléments d'actif. Les dossiers relatifs à l'étude de cas sont gardés sous clé dans les locaux des bureaux du Programme de consultation agricole.
Catégorie de personnes : Agriculteurs en difficulté financière.
But : Le Programme de consultation agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière le privilège d'effectuer un examen de leur situation particulière qui leur permettrait de régler leurs difficultés financières et de prévenir des problèmes plus sérieux à l'avenir. Afin que le Programme de consultation agricole puisse permettre d'examiner avec sérieux la situation financière, l'agriculteur doit fournir une information exacte concernant sa situation financière. Cette information est fournie sur un état financier agricole et peut également inclure un plan opérationnel.
Usages compatibles : Copies de l'état financier agricole (et du plan opérationnel) sont remises à l'agriculteur. Les renseignements servent à évaluer les activités de l'agriculteur et à élaborer un plan opérationnel ou d'autres possibilités qui permettraient d'aider les agriculteurs à améliorer leur situation.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la date de fermeture du dossier ou après la dernière mesure prise à des fins administratives. Ils sont par la suite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.

No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 004007
Numéro de fichier : AAC PPU 226

Service de médiation en matière d'endettement agricole (SMMEA)
Description : Le fichier renferme de l'information relative aux agriculteurs insolvables qui ont présenté une demande d'examen de leur situation financière et de médiation en vertu de l'alinéa 5(1)a) ou b) de la Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole. Il renferme ce qui suit : le nom et l'adresse de l'agriculteur, sa production principale, les noms de ses créanciers, une estimation de ses dettes et la liste de ses biens. Les dossiers sont gardés sous clé dans les locaux du Service de médiation en matière d'endettement agricole.
Catégorie de personnes : Agriculteurs insolvables.
But : La Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière, qu'ils aient ou non reçu un préavis de réalisation de sûreté, le privilège d'un examen équitable et de médiation par un tiers. Cela comprend la révision des renseignements relatifs à la situation financière de l'agriculteur ainsi que la médiation entre l'agriculteur et ses créanciers dans le but d'aider ces derniers à conclure un arrangement mutuellement satisfaisant. Afin que le Service de médiation en matière d'endettement agricole puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir une information exacte relativement à sa situation financière. Cette information, qui est fournie sur un état financier agricole, peut également inclure un plan de recouvrement.
Usages compatibles : Des copies de l'état financier agricole (et du plan de recouvrement) sont fournies au médiateur et aux personnes qui participeront à la médiation. Les renseignements servent à l'évaluation des choix de l'agriculteur et aux discussions de médiation avec les créanciers de l'agriculteur. Les renseignements financiers des agriculteurs des provinces de la Saskatchewan et du Manitoba peuvent être fournis, avec le consentement de l'agriculteur, au « Saskatchewan Farm Land Security Board » et au « Manitoba Farm Mediation Board », respectivement, pour aider à leur programme d'examen de l'endettement agricole.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pour une période de six ans après la date de fermeture du dossier ou la date de la dernière mesure administrative. Les dossiers sont ensuite envoyés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 004008
Numéro de fichier : AAC PPU 227

Bureau d'examen de l'endettement agricole
Description : Ce fichier n'est plus actif. Il renfermait de l'information concernant les agriculteurs insolvables ou en difficulté financière qui avaient fait une demande d'examen en vertu de l'article 16 ou de l'article 20 de la Loi sur l'examen de l'endettement agricole. Il comprenait ce qui suit : nom et adresse de l'agriculteur, numéro d'assurance sociale (NAS), production principale, noms des créanciers, estimation du passif et liste des biens. Les dossiers du cas étaient gardés sous clé dans les locaux des bureaux d'examen.
Catégorie de personnes : Agriculteurs insolvables ou en difficulté financière.
But : La Loi sur l'examen de l'endettement agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière ou sur le point de faire l'objet d'une saisie de leur exploitation le privilège d'un examen impartial, par un tiers, des circonstances qui ont contribué à leurs difficultés financières et leur offre la possibilité de financer ou de refinancer leur dette. Afin que le Bureau puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir toute l'information concernant sa situation financière. Après cette étude, on tente d'amener l'agriculteur et son(ses) créancier(s) à conclure un arrangement volontaire qui soit mutuellement satisfaisant. Les numéros d'assurance sociale sont requis sur le formulaire d'état financier de l'exploitation agricole, en vertu de la Loi sur l'examen de l'endettement agricole. Cette loi autorise la révision des renseignements relatifs à la situation financière des agriculteurs, solvables ou insolvables, dans le but d'aider ces derniers à conclure des arrangements financiers avec leurs créanciers qui soient satisfaisants pour l'exploitant agricole et pour ses créanciers.
Usages compatibles : Les renseignements financiers au sujet de l'agriculteur étaient fournis aux membres du comité du Bureau d'examen de l'endettement agricole pour étude. Les renseignements servaient à juger les solutions envisagées et à permettre à l'agriculteur de tenter de s'entendre avec ses créanciers. Les renseignements financiers des agriculteurs de la Saskatchewan et du Manitoba pouvaient être fournis sur une base volontaire au Saskatchewan Farm Land Security Board et au Manitoba Farm

Mediation Board, respectivement, pour les aider dans leur fonctionnement comme bureaux d'examen de l'endettement.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins six ans suivant la date de fermeture du dossier, puis ils sont transférés aux Archives nationales en vue d'une conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 001867
Numéro de fichier : AAC PPU 176

Information sur les prêts agricoles et sur la commercialisation selon la formule coopérative
Description : Ce fichier comprend le nom et l'adresse de l'emprunteur ; les raisons et le montant du prêt ainsi que d'autres détails d'ordre financier présentés avec les demandes de remboursement pour perte.
Catégorie de personnes : Agriculteurs.
But : Le but de ce fichier est de faciliter la disponibilité du crédit à moyen et à court terme pour aider les agriculteurs à améliorer leur exploitation.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à assurer la validité des demandes de remboursement pour perte. L'information peut aussi être utilisée pour saisir les paiements reçus par des personnes dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Cette activité se déroulerait en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements seront aussi utilisés par les provinces en vertu du Programme d'aide pour le revenu agricole pour recouvrer les sommes dues au gouvernement fédéral dans le cadre de divers programmes fédéraux d'agriculture.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans suivant l'exercice où ils ont été utilisés pour la dernière fois à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives nationales à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/013
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 000902
Numéro de fichier : AAC PPU 165

Compte de stabilisation du revenu net (CSRN)
Description : Cette banque de données renferme des renseignements fournis par les producteurs, notamment leurs nom et adresse, des données financières, le numéro d'assurance sociale (NAS) ou le numero de ficucie et le numéro de corporation ou d'entreprise.
Catégorie de personnes : Producteurs agricoles canadiens qui satisfont aux conditions d'admissibilité ou qui se sont inscrits au Programme d'aide au revenu agricole en vertu de la Loi sur la protection du revenu agricole.
But : Les renseignements servent à déterminer si le producteur est admissible au Programme ou s'il a droit à une aide financière en vertu du Compte de stabilisation du revenu net (CSRN). Le CSRN est un programme volontaire de stabilisation du revenu où le producteur verse un dépôt dans son compte et où les gouvernements fédéral et provinciaux versent une contribution de contrepartie. Le producteur peut retirer de l'argent du compte lorsque son revenu net est faible. Le producteur peut conserver son compte auprès d'une institution financière privée, comme une banque ou une coopérative de crédit. Les renseignements contenus dans cette banque de données sont recueillis annuellement auprès du producteur et des organismes des gouvernements provinciaux qui ont conclu des ententes avec le gouvernement fédéral pour administrer des programmes comme le CSRN, le Programme canadien du revenu agricole (PCRA), le Programme canadien de stabilisation du revenu agricole (PCSRA) ou tout autre programme semblable précisé dans les ententes du Cadre stratégique pour l'Agriculture. La collecte des renseignements est autorisée en vertu de la Loi sur la protection du revenu agricole.
Usages compatibles : 1) Les renseignements peuvent être communiqués aux parties autorisées à aider le Ministère à percevoir les montants versés en trop dans le cadre du CSRN. 2) Avec le consentement du producteur, les données relatives aux dépôts versés par le producteur dans son compte CSRN seront communiquées aux institutions financières. 3) Les données recueillies peuvent être utilisées à des fins de vérification, d'évaluation du programme ou d'administration du PCRA et du PCSRA. 4) Les renseignements peuvent être communiqués au ministère provincial de l'agriculture à des fins de vérification, d'analyse, d'évaluation, d'élaboration de programme et d'administration du CSRN ou de tout programme semblable précisé dans l'entente sur le CSA qui est en vigueur. 5) Les nom et adresse du producteur peuvent être utilisés lorsqu'il y a lieu de faire parvenir de la documentation sur de nouveaux programmes agricoles. 6) Les renseignements obtenus peuvent être utilisés lorsqu'il y a lieu de procéder à un sondage d'opinion de façon régulière. 7) Pour s'assurer de la cohérence des renseignements avec les données fournies à

l'Agence des douanes et du revenu du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu, un lien avec le NAS ou le numéro fiscal de l'entreprise est exigé. L'utilisation du NAS est autorisée en vertu des articles 10 et 11 de la Loi sur la protection du revenu agricole et de l'article 241(4)(d)(xi) de la Loi sur l'Impôt sur le revenu. 8) L'information peut être utilisée pour saisir les paiements reçus par des producteurs dans le cadre de divers programmes d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans suivant leur dernière utilisation à des fins administratives, puis ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/008
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 002929
Numéro de fichier : AAC PPU 183

Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest
Description : Ce fichier sert au versement de paiements de stabilisation à des producteurs de céréales. Il renferme des données sur le produit des ventes de céréales et les cotisations des détenteurs des carnets de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique.
Catégorie de personnes : Producteurs de céréales du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique.
But : Les dossiers servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants.
Usages compatibles : Divulgation : (1) sur une base individuelle pour chaque demande, les renseignements concernant le compte sont fournis à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour appuyer leurs enquêtes. (2) Les sociétés d'État des quatre provinces de l'Ouest (la Société d'assurance-récolte du Manitoba, la Société d'assurance-récolte de la Saskatchewan, la Société d'assurance-grêle et d'assurance-récolte de l'Alberta et la Direction générale du revenu agricole et de l'assurance-récolte du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de la Colombie-Britannique) veulent utiliser notre banque de données. L'information fournie touche les ventes par des producteurs bien précis, par catégorie de céréales et par quantité (et non par valeur des ventes) et couvre en général un certain nombre de campagnes agricoles. Les demandes sont constantes et se chiffrent, en moyenne, à une peut-être par semaine et engagent environ une douzaine de producteurs tout au plus. Par ailleurs, nous fournissons également des fichiers informatisés concernant nos participants, classés selon leur numéro de permis uniquement, indiquant la contribution impayée à déduire de leurs comptes. Cette information est utilisée pour la vérification des demandes d'indemnité à l'assurance-récolte et pour intenter des poursuites judiciaires en cas de demandes frauduleuses. Ces fichiers sont utilisés pour relier participant et demandeur afin de déterminer le montant de la contribution à déduire de l'indemnité réclamée (les sociétés provinciales sont enregistrées à titre d'acheteurs aux termes de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest). (3) L'Office de transport du grain de l'Ouest : l'information fournie concerne les ventes de céréales bien précises à des producteurs dans une région et porte sur une période de dix ans. La demande est présentée annuellement. Cette information est utilisée pour déterminer les montants compensatoires nécessaires en raison du coût additionnel du transport de céréales par camion résultant de l'abandon de certaines voies ferroviaires et de la fermeture de silos-élévateurs qui leur sont contigus. À mesure que d'autres voies ferroviaires s'ajoutent, chaque année, à la liste des retraits du réseau, un plus grand nombre de producteurs sont touchés par les fermetures de silos. (4) Conseil des grains du Canada : l'information fournie comprend d'anciennes données non propres à des producteurs. Elles est de nature statistique et est utilisée par le Conseil pour diverses analyses et études. À un certain moment, il s'agissait d'une demande annuelle, mais nous n'en avons pas reçu au cours des deux dernières années. (5) Vérificateur général : des copies complètes de notre fichier maître comportant les noms et les adresses ainsi que notre fichier de paiements. L'information est demandée annuellement. L'information sert à vérifier la convenance et l'exactitude des paiements de stabilisation. (6) GRC : l'information détaillée fournie est propre au particulier, comprend son nom et son adresse ainsi que les ventes de céréales pendant une ou plusieurs années. L'information est demandée au besoin (très peu souvent). L'information fournie sert à réaliser des enquêtes au criminel. (7) Statistique Canada : une information statistique est fournie suivant des modalités adaptées aux circonstances. Les demandes sont très peu fréquentes. L'information n'est pas propre au producteur et sert à la réalisation de diverses analyses et études. (8) Paiements de la

Commission canadienne du blé (CCB) : les numéros de permis des producteurs, la situation du participant et le montant de la contribution qu'il reste à déduire sont fournis à la CCB une ou deux fois par année. En contrepartie, chaque semaine, la CCB donne à l'administration de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest une bande informatisée renfermant des modifications de noms et d'adresses et les nouveaux numéros de permis délivrés. L'information permet à la CCB d'apparier les fichiers des participants à ses fichiers de paiement afin de pouvoir déduire la contribution du compte de stabilisation des paiements provisoires, de rajustement et définitifs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 20 ans après leur fermeture, puis ils sont transférés aux Archives nationales du Canada à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/007
Renvoi au dossier # : AAC 2000
Enregistrement (SCT) : 001715
Numéro de fichier : AAC PPU 180

Bureaux ministériels

Agence canadienne du pari mutuel (ACPM)

Demandes de permis de pari mutuel

Description : Ce fichier renferme de la correspondance, de l'information personnelle soumise par le demandeur; son dossier judiciaire et le schéma de la propriété (administrateurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10 % des actions).
Catégorie de personnes : Administrateurs des hippodromes.
But : Ce fichier est utilisé afin de regrouper des informations utilisées pour l'octroi de permis autorisant les personnes admissibles à exploiter un système de pari mutuel sur les courses de chevaux, conformément à l'article 204 du Code criminel.
Usages compatibles : Ce fichier permet d'accorder aux associations compétentes un permis pour l'exploitation d'un système de pari mutuel et aussi de fixer les dates où seront pris les paris.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans à compter de la date de leur création, puis ils sont transférés aux Archives Nationales du Canada à des fins de conservation sélective.
No. ADD : 2001/007
Renvoi au dossier # : AAC DGI 180
Enregistrement (SCT) : 000894
Numéro de fichier : AAC PPU 125

Bureaux administratifs

Banque de demandes sur les services des renseignements au public et sur la question de la qualité du service

Description : Cette banque renferme les coordonnées de personnes, d'associations et d'entreprises qui demandent des renseignement généraux ou qui ont composé le numéro 1-800 d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou de l'Agence canadienne d'inspection des aliments pour des demandes de renseignements.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Tenir des fichiers administratifs de tous les appels reçus pour s'assurer que tous les demandeurs reçoivent leurs renseignements demandés dans un délai raisonnable.
Usages compatibles : Permettre le suivi avec le demandeur afin d'assurer la qualité du service pour déterminer la rapidité des réponses et pour voir s'il a reçu les renseignements demandés et pour des fins statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers seront conservés pendant une période de 24 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel les appels ont été reçus, après quoi ils seront détruits.
No. ADD :
Renvoi au dossier # : AAC 1500
Enregistrement (SCT) : 004004
Numéro de fichier : AAC PPU 010

Secrétariat rural et coopératives

Dialogue rural

Description : Le Dialogue rural est une discussion permanente entre le gouvernement fédéral et les citoyens des régions rurales et éloignées qui permet de mieux comprendre les enjeux locaux et régionaux et de cerner le rôle que le gouvernement fédéral doit jouer à l'égard des principaux enjeux. Une banque de données a été créée; elle renferme les noms et les adresses des citoyens des régions rurales et éloignées et des représentants des organisations rurales du Canada qui ont participé au Dialogue à ce jour. Cette banque de données comprend en outre le nom des représentants des gouvernements fédéral et provinciaux qui ont participé au Dialogue à titre d'observateurs.
Catégorie de personnes : Citoyens des régions rurales et éloignées et représentants des organisations rurales du Canada; représentants des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux.
But : Les noms et adresses ont été recueillis en vue de distribuer les documents publiés par le Secrétariat rural et les autres ministères et organismes fédéraux de façon à tenir les

participants au Dialogue rural au courant des mesures prises par le gouvernement du Canada à l'égard des régions rurales et éloignées du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés dans les archives pour une période d'un an après qu'une demande pour la suppression du système sera reçue.
No. ADD : À l'étude
Enregistrement (SCT) : 005110
Numéro de fichier : AAC PPU 302

Le Temps rural
Description : Cette banque n'est plus active. Elle contenait 5 040 noms et adresses de résidents des régions rurales et éloignées du Canada, du Ministère, de bureaux régionaux des gouvernements fédéral et provinciaux, de services municipaux, de chambres de commerce, d'agences et d'organismes, d'établissements d'enseignement, de bibliothèques, etc.
Catégorie de personnes : Résidents des régions rurales et éloignées du Canada, ministères et bureaux des gouvernements fédéral et provinciaux, services municipaux. Chambres de commerce, agences, établissements d'enseignement, sites du programme d'accès communautaire, bibliothèques.
But : Cette information a été recueillie en prévision de la distribution du Temps rural, un bulletin national trimestriel publié par le Secrétariat rural et destiné aux résidents des régions rurales et éloignées.
Usages compatibles : La banque a été modifiée quotidiennement et servait à dresser la liste de distribution du Temps rural. Avec consentement, les noms et adresses des abonnés sont partagés avec les Partenariats ruraux canadiens.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés dans les archives pour une période d'un an après la suppression des documents du système actif.
No. ADD : À l'étude
Enregistrement (SCT) : 005109
Numéro de fichier : AAC PPU 301

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des Autochtones en apportant une aide financière et d'autres méthodes de soutien à la création d'emplois. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, l'information sur les marchés, les services de consultation en alimentation de même que l'aide financière aux offices de commercialisation et aux coopératives. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements

de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée ; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Catalogue des formulaires d'Agriculture et Agroalimentaire Canada
- Catalogue du magasin spécialisé du Ministère
- Programme commerce agroalimentaire manuel de mise en oeuvre
- Division de l'assurance-récolte - guide et méthodes
- Données sur les précipitations et l'évaporation (1911 à 1982)
- Guide de prospection de l'ARAP
- Guide de sécurité
- Guide des normes du plan
- Guide pratique d'inspection
- Lignes directrices sur le programme des paiements anticipés, Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Lignes directrices, Programme de mise en commun des prix, Loi sur les programmes de commercialisation agricole
- Liste de matériel et de pièces d'équipement acceptés
- Manuel administratif sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Manuel d'information - Listeria monocytogenes
- Manuel de classification des sols
- Manuel de conception et de construction des petits barrages
- Manuel de formation d'Entreprise
- Manuel de formation pour l'agent des hippodromes
- Manuel de formulaires du Programme de consultation agricole et du Service de médiation en matière endettement agricole
- Manuel de gestion financière - Politiques et méthodes
- Manuel de la gestion des documents
- Manuel de la gestion des ressources humaines
- Manuel de mise en oeuvre du Bureau d'examen de l'endettement agricole
- Manuel de procédure et politique de l'ARAP
- Manuel de sécurité ministériel
- Manuel des opérations (Surveillance des hippodromes)
- Manuel des politiques et des méthodes administratives
- Manuel sur le Programme de consultation agricole
- Manuel sur le Service de médiation en matière d'endettement agricole
- Manuels de formation Saturne
- Règlement sur la surveillance du pari mutuel
- Systeme National d'intervention en cas d'urgence dans le secteur bioalimentaire (SNIVA)
- Trousse de renseignements sur l'Inventaire de la recherche agroalimentaire au Canada
- Urgences sanitaires dans l'agroalimentaire - Manuel des méthodes

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Service des renseignements au public
Direction générale de la gestion intégrée
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling
Ottawa ON K1A 0C5
Tél. : (613) 759-1000

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution, qui a été désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Bibliothèque canadienne de l'agriculture
Services de référence, bureau 169
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling
Ottawa ON K1A 0C5
Tél. : (613) 759-7068

Anciens Combattants Canada

Chapitre 39

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Environ 1 750 000 hommes et femmes ont servi le Canada en temps de guerre. Quelque 116 000 d'entre eux sont morts et 229 000 ont été blessés au cours de ces guerres. Le Canada a reconnu depuis longtemps les difficultés et les épreuves qu'ont dû surmonter les anciens combattants, le personnel des Forces militaires canadiennes, les civils et leurs familles lors des conflits armés et des activités de maintien de la paix auxquels notre pays a participé. Le portefeuille des Anciens Combattants est là pour les servir.

Le Portefeuille se charge aussi d'activités commémoratives visant à faire connaître au grand public canadien les sacrifices consentis par les anciens combattants et d'autres personnes durant les périodes de conflit, ainsi qu'à aider les personnes admissibles appartenant à l'un des groupes suivants : Les anciens combattants des forces armées et de la marine marchande ayant servi lors de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale ou de la guerre de Corée ; Les anciens membres - et, dans certains cas, les membres actuels - des Forces militaires canadiennes, y compris ceux qui ont servi dans des zones de service spécial ; Certains civils admissibles aux avantages en raison de leur service en temps de guerre ; Les anciens combattants alliés qui résidaient au Canada avant la guerre ; Les anciens membres - et, dans certains cas, les membres actuels - de la Gendarmerie royale du Canada ; et Les survivants et les personnes à charge des personnes susmentionnées.

Au mois de mars 2003, le Portefeuille comptait 209 014 clients uniques. Moins de la moitié de ceux-ci (47.36%) étaient des clients ayant servi en temps de guerre puis suivaient les survivants (34.36%) et les clients des Forces militaires canadiennes (14.2 %), et les clients de la GRC (1.83%). L'âge moyen des clients anciens combattants est de 81 ans alors que l'âge moyen des clients des Forces militaires canadiennes est de 54 ans et l'âge moyen des clients de la GRC est de 56 ans.

Responsabilités

Le portefeuille des Anciens Combattants comprend : Anciens Combattants Canada (ACC) et Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

La mission du portefeuille des Anciens Combattants est d'offrir aux anciens combattants, aux civils admissibles et à leurs familles des avantages et des services auxquels ils ont droit, favoriser leur bien-être et leur autonomie au sein de la collectivité et perpétuer dans la mémoire de tous les Canadiens le souvenir de leurs réalisations et des sacrifices qu'ils se sont imposés.

Le mandat d'Anciens Combattants Canada consiste à fournir des avantages et des services aux Canadiens admissibles qui ont servi leur pays lors des conflits armés ou des activités de maintien de la paix, et de perpétuer le souvenir de leurs réalisations et de leurs sacrifices pour la défense de la liberté. Ce programme est autorisé en vertu de la Loi sur le ministère des Anciens combattants, de quinze autres lois du Parlement et de trente séries de règlements et de décrets.

Le mandat du Tribunal des anciens combattants (révision et appel), en ce qui a trait à la compétence exclusive pour réviser toute décision rendue en vertu de la Loi sur les pensions et de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, et pour statuer sur toute question liée à la demande de révision, découle de la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

Législation

- Le ministre est responsable au Parlement pour les Lois suivantes :
- Loi sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés
- Loi sur les allocations aux anciens combattants
- Loi sur l'assurance des anciens combattants
- Loi de l'assurance des soldats de retour
- Loi sur les avantages destinés aux anciens combattants

- Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) [Prestations]
- Loi d'établissement des soldats
- Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'armée
- Loi sur les indemnités de service de guerre
- Loi sur le ministère des Anciens Combattants
- Loi sur les pensions
- Loi sur les prestations de guerre pour les civils (anciennement la Loi sur les avantages reliés à la guerre pour les anciens combattants de la Marine marchande et les civils)
- Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux
- Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants
- Loi sur les terres destinées aux anciens combattants
- Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- Le ministre partage la responsabilité pour les lois suivantes :
- Loi sur l'aéronautique, article 9
- Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, article 5
- Loi sur les Indiens (Établissement des soldats)
- Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, articles 32 à 34
- Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax
- Loi des subsides nE 10 de 1964, crédit nE 58a de Défense nationale
- Le ministre est responsable pour les Règlements suivants :
- Décret désignant Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) comme le siège du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- Décret sur la Croix du Souvenir (Première Guerre Mondiale)
- Décret sur la Croix du Souvenir (Seconde Guerre Mondiale)
- Décret concernant la formation professionnelle des marins marchands
- Décret sur la Médaille canadienne des Volontaires
- Décret sur les prestations pour bravoure
- Ordonnance sur l'indemnisation des employés civils (Guerre de l'État)
- Ordonnance sur le paiement à un enfant ou à une personne qui n'est pas saine d'esprit
- Ordonnance sur le paiement aux personnes à charge de membres décédés ou d'anciens combattants
- Règlement sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés
- Règlement sur l'ajustement annuel des pensions et allocations
- Règlement sur les allocations aux anciens combattants
- Règlement sur l'assurance des anciens combattants
- Règlement sur l'assurance des soldats de retour
- Règlement sur les ateliers d'anciens combattants
- Règlement sur les compensations
- Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants
- Règlement sur la délégation des pouvoirs (LTAC)
- Règlement sur la désignation de personnes et d'organisations
- Règlement sur le Fonds de bienfaisance de l'armée
- Règlement sur le fonds de secours (allocations aux anciens combattants et allocations de guerre pour les civils)
- Règlement sur la formation des pensionnés
- Règlement sur les frais de sépulture des anciens combattants admissibles (Fonds du Souvenir)
- Règlement sur les indemnités de service de guerre
- Règlement de 1995 sur les sépultures des anciens combattants
- Règlement sur la signature de documents visant l'achat de propriétés
- Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants
- Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants

- Règlement sur le traitement des anciens combattants
- Règlement sur le Tribunal d'appel des anciens combattants (révision et appel)
- Le ministre partage la responsabilité pour les Règlements suivants :
- Décret sur la pension dans les zones de service spécial
- Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation
- Règlement sur la pension de retraite des membres d'un contingent spécial

Structure organisationnelle

Le sous-ministre d'Anciens Combattants Canada rend compte au ministre des Anciens Combattants qui, lui-même, est responsable envers le Parlement. Le président du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est responsable envers le Parlement par le biais du ministre et rend compte au ministre pour ce qui a trait de l'utilisation des ressources du Tribunal.

Le portefeuille des Anciens Combattants offre deux programmes :

Le Programme des Anciens Combattants, dirigé par Anciens Combattants Canada (ACC), comporte un large éventail d'avantages et de services, en particulier dans le domaine des soins de santé, des pensions d'invalidité et du soutien du revenu, ainsi que des programmes de commémoration. En 2002-2003, les services sont fournis par un effectif représentant 3 286 ÉTP (équivalents temps plein), qui oeuvre au sein d'une organisation décentralisée comprenant une administration centrale à Charlottetown (Î.-P.-É.), le bureau de la Capitale nationale à Ottawa et un réseau de prestation de services qui couvre tout le pays. Le Ministère dirige aussi un hôpital à Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec) et entretient des monuments commémoratifs de champs de bataille en Europe.

Le Programme du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est dirigé par le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) -un tribunal administratif indépendant du Ministère. Le Tribunal rend les décisions concernant les demandes de révision et les appels portant sur les pensions d'invalidité et entend les appels de dernier recours portant sur les allocations d'ancien combattant. Il veille au respect de la procédure établie en rendant des décisions quasi-judiciaires avec discernement et efficacité et en temps raisonnable, en conformité avec la législation en vigueur. Ces services sont fournis par un effectif de dix-sept membres à temps plein, en poste à Charlottetown, et de douze membres à temps plein, en poste dans les principales villes du Canada -effectif qui représentait, en 2001-2002, 106 équivalents temps plein (ETP). Les auditions de révision ont lieu dans plus de 40 endroits différents au pays, tandis que les appels sont surtout entendus à Charlottetown.

La structure des programmes du Portefeuille reflète l'indépendance qui doit exister entre le Ministère et le TACRA dans sa fonction de tribunal administratif. Elle met en évidence l'autonomie de chacune des organisations pour ce qui est de représenter les droits des clients et de satisfaire à leurs besoins.

Anciens Combattants Canada est composé de trois secteurs (le secteur des Services aux anciens combattants, le secteur des Services ministériels, et le Secteur des affaires publiques), de deux directions générales (la Coordination des affaires publiques et bureau principal d'Ottawa, et la Planification ministérielle), et de six autres organismes, dont deux (le Bureau des services juridiques des pensions, et l'Unité des services juridiques) qui relèvent du sous-ministre des Anciens Combattants, les quatre autres (soit le Bureau de la vérification et l'évaluation, le Bureau du règlement précoce des conflits, le Secrétariat de l'Initiative de coordination des soins de santé et le Secrétariat de l'Initiative de coordination des partenariats stratégiques) relevant de la sous-ministre déléguée.

Anciens Combattants Canada

Secteur des Services aux anciens combattants

Ce secteur exerce une autorité fonctionnelle et hiérarchique sur le fonctionnement des programmes relevant de la direction générale des opérations nationales, ainsi que des activités des bureaux régionaux et de district, de l'Hôpital Sainte-Anne, et des équipes de projets spéciaux. Le secteur est chargé d'offrir aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles des pensions d'invalidité, des services d'aide d'urgence et de soutien financier permanents, des avantages en matière de santé et de services sociaux dispensés dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants ainsi que sous la forme d'avantages médicaux et de soins de longue durée. Le secteur s'occupe également de l'administration des ententes immobilières avec les anciens combattants et aide

ces derniers qui se sont établis selon les modalités de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Ce secteur finance, à l'intention des clients admissibles, des avantages tels que les services d'entretien ménager et d'entretien du terrain, les soins d'ambulances, les produits pharmaceutiques, le matériel audio logique, les adaptations au domicile et les soins en établissement. Les soins de santé sont dispensés aux anciens combattants admissibles à l'hôpital du Ministère, situé à Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec), dans les hôpitaux contractants, dans les hôpitaux communautaires et dans les foyers des anciens combattants. Les services offerts aux clients par le secteur des Services aux anciens combattants incluent : les services de consultation et de l'aide pour préparer les demandes de pensions d'invalidité ; les examens médicaux ; les décisions ; le paiement ; la tenue de compte ; les réponses aux demandes de renseignements ; l'examen préalable ; l'évaluation ; l'assistance socio-psychologique ; la planification des soins ; les services de renvoi ; et la promotion de la santé.

Secteur des affaires publiques

Ce secteur est chargé de faire en sorte que toute la population canadienne se souvienne des hauts faits et des sacrifices des anciens combattants canadiens et garde vivant le souvenir de ces derniers. Il informe le public de l'importance historique de ces réussites et de la contribution de ces dernières au développement du Canada comme nation, d'une part, et instille un sentiment de reconnaissance dans la population, d'autre part. Ce Secteur veille également à ce qu'on informe les anciens combattants, les autres groupes clients et le public des services et programmes que le Ministère leur offre. Il lui incombe aussi de s'assurer que le personnel connaît et comprend les changements apportés au programme et à la politique ainsi que les nouvelles initiatives à l'appui des services offerts aux clients. Les services de bibliothèque du Portefeuille font partie de ce Secteur.

Secteur des Services ministériels

Ce secteur est responsable de l'utilisation efficace et efficiente et de la protection des ressources financières, humaines et matérielles du Portefeuille ainsi que des ressources informatiques. Il lui incombe également de s'acquitter des vérification internes, des évaluations des programmes et des examens pour toutes les opérations des Anciens Combattants. Il fournit des services de soutien au Portefeuille : gestion des documents et des installations ; services de vidéoconférence ; et services de planification et d'exécution de la reprise des opérations, du plan de sécurité et de mesures d'urgence. Il s'occupe du traitement des demandes et activités se rapportant à la Loi d'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, et de l'administration des programmes des langues officielles et d'équité en emploi. Enfin, il coordonne les initiatives concernant les services communs locaux et fournit des services de secrétariat exécutif au Partenariat dans l'économie du savoir.

Coordination des affaires publiques et bureau principal d'Ottawa

Cette direction générale est chargée de fournir des services exécutifs à la sous-ministre déléguée, au sous-ministre et au ministre. Elle doit également assurer l'uniformité des politiques, tant internes qu'externes, et assurer la liaison avec les organisations d'anciens combattants, les comités parlementaires et les organismes centraux. De plus, elle est chargée de s'assurer que les lois et règlements reflètent bien la politique du gouvernement.

Direction générale de la planification ministérielle

Cette direction générale appuie le Portefeuille ; pour ce faire, elle s'acquitte de la planification stratégique, opérationnelle et à long terme, donne des conseils en matière de gestion des ressources, de méthodes et de pratiques de planification et sur des problèmes ministériels. Elle essaie de trouver des solutions de rechange pour la prestation des services et coordonne l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives des organismes centraux, comme la qualité du service (y compris les normes de service), le développement durable et des rapports à l'appui du système de gestion des dépenses. Elle est responsable également des statistiques du Ministère, de l'information de gestion ainsi que de l'élaboration et du maintien continus du Système d'information ministériel.

Unité des services juridiques

Des avocats du ministère de la Justice, dont l'avocat-conseil principal, fournissent des avis juridiques au Ministère.

Bureau de services juridiques des pensions

Le Bureau de services juridiques des pensions offre une aide juridique gratuite aux personnes qui cherchent à faire valoir une demande en vertu de

la Loi sur les prestations et des lois connexes dans le cadre du processus de révision et d'appel du Tribunal des anciens combattants.

Vérification et Évaluation

Le mandat de cet organisme est d'examiner les programmes et les opérations du Portefeuille et de recommander des améliorations. Les services de vérification, d'évaluation et de consultation sont offerts de façon transparente et à partir d'un point de service unique.

Bureau de règlement précoce des conflits

Cet organisme a pour tâche d'aider les gestionnaires et les employés du Ministère à créer et à entretenir un climat de travail où serait bannie toute forme de conflit ou de harcèlement.

Initiative de coordination des soins de santé

L'Initiative de coordination des soins de santé (ICSS), mise sur pied en 1994, vise à élaborer et à mettre en oeuvre, pour les clients du gouvernement fédéral, une stratégie d'achat de produits et de services de santé au plus bas coût possible, grâce à une conjugaison des efforts entre les ministères et les organismes. Dix ministères et organismes ont constitué un partenariat dans le but de réduire au minimum l'inefficacité et les doubles emplois dans la prestation des programmes de soins de santé, tout en maintenant (ou en améliorant) la qualité des services offerts. Anciens Combattants Canada est le ministère principal de l'ICSS et il exerce son leadership par l'entremise du Secrétariat de l'ICSS.

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) Agence associée

Secteur d'activités du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est un organisme indépendant, quasi-judiciaire établi par le Parlement en 1995.

Le Tribunal considère des révisions et des appels en vertu de la Loi sur les pensions, la Loi sur les allocations aux anciens combattants, la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), la Loi sur les avantages reliés à la guerre pour les civils et les autres lois connexes.

Au sein du portefeuille des Anciens combattants, le Tribunal fonctionne comme un tribunal d'appel de dernière instance pour les appels des décisions rendues à l'égard des pensions présents au niveau du Tribunal même, et les appels à l'égard des décisions sur les allocations prises par le Comité régional de révision du Ministère.

Dossiers de programmes

Le portefeuille des Anciens Combattants partage les dossiers de programmes enregistrés sous cette section avec le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Le Ministère

Achat, vente ou autre aliénation de terres ou d'autres biens
Description : Documents relatifs à l'achat ou à l'acquisition, par le Directeur de terres ou d'autres biens en vue de l'établissement d'anciens combattants, et à la vente ou à l'aliénation de la totalité ou d'une partie des terres ou d'autres biens vendus aux anciens combattants en vertu d'un contrat.
Sujets : Acquisitions de sites d'établissement ; achat de terres ; coûts des terres ; description des biens achetés ; coordination de l'intérêt fédéral dans l'acquisition et l'usage des terres ; arpentage ; vente ou autre aliénation - généralités ; globale ou partielle ; des terres excédentaires ; remboursement du surplus ; remise des garanties ; vente des animaux de ferme et de l'outillage agricole ; établissements continus ; location en attendant la vente ; commission de courtage immobilier ; achat par un civil ; aliénation non autorisée des valeurs mobilières ; et expropriations.
Numéro du dossier : ACC MAC 070

Admissibilité et conditions requises
Description : Documents portant sur l'admissibilité à présenter une demande de prestations en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants et la Loi d'établissement de soldats, les certificats d'admissibilité et l'annulation des certificats d'admissibilité, et la date limite d'acceptation des demandes de prêts.
Sujets : Admissibilité des bénéficiaires d'une allocation d'ancien combattant ; anciens combattants âgés ; service double ; état de santé ; crédits de réadaptation ; doubles prestations ; Loi sur les prêts commerciaux et professionnels aux anciens combattants ; Contingent spécial des Forces armées canadiennes ; pompiers ; Ferry Command ; marine marchande ; membres des

forces non canadiennes de Sa Majesté ; forces alliées ; personnel de services spéciaux ; forces régulières ; forces intérimaires ; toutes les catégories d'anciens combattants ; anciens combattants autochtones ; et personnel visé par la Loi sur la mobilisation des ressources nationales.
Numéro du dossier : ACC MAC 055

Agriculture, développement et exploitation agricole
Description : Documents relatifs aux services de consultation, de formation et de surveillance dispensés aux anciens combattants en matière de gestion agricole.
Sujets : Gestion agricole - généralités ; cours de formation ; outillage agricole ; études sur la gestion agricole ; méthodes de comptabilité agricole ; modèles de construction de fermes ; surveillance et conseils ; demandes de renseignements ; politique concernant le prêt de taureaux ; tests de dépistage de maladies chez les animaux ; récoltes et état des cultures ; Règlement sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies ; exploitation agricole de production à la chaîne ; comité d'étude du crédit agricole ; exploitation de fermes familiales ; et statistiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 115

Aide à la construction de maisons
Description : Documents relatifs aux prêts accordés à un ancien combattant admissible, en vertu de la Loi nationale sur l'habitation, pour qu'il construise une maison unifamiliale sur un terrain acceptable, et pour donner à cet ancien combattant de l'aide financière, technique ou autre.
Sujets : Aide à la construction - généralités ; financement de la construction ; inspections ; directives de construction ; cours de construction ; contrats de construction ; normes de bâtiment ; maisons pour anciens combattants handicapés et âgés ; taxe de vente ; construction différée ; contrats lents à exécuter ; rapports de construction ; sommes recouvrées des entrepreneurs ; énergie hydro-électrique ; taux d'intérêt ; liaison avec la Société centrale d'hypothèques et de logement ; admissibilité en raison des états de service ; et plans.
Numéro du dossier : ACC MAC 085

Allocations d'anciens combattants et Avantages liés à la guerre pour les civils
Description : Renseignements portant sur l'administration des allocations aux anciens combattants et des pensions et allocations de guerre pour les civils, versées aux anciens combattants et aux autres ayant droits. Cela comprend les conditions d'admissibilité ; le montant des allocations ; les paiements et les paiements en trop ; les autorités, les jugements et les décisions.
Sujets : Allocations aux anciens combattants et allocations de guerre pour les civils - généralités ; lois et règlements -- généralités ; règlement sur les allocations pour les civils ; Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils ; règlement sur les allocations aux anciens combattants ; loi sur les allocations aux anciens combattants ; jugements et décisions -- généralités ; décisions du tribunal ; Fonds de secours ; chèques ; admissibilité - généralités ; âge ; lieu de résidence et état de santé ; exigences concernant l'état de services ; pays étrangers - allocations ; harmonisation ; autres revenus - généralités ; gains occasionnels et intérêts ; aide sociale -- généralités ; sécurité de la vieillesse ; programmes provinciaux ; versement des allocations - généralités ; versements excédentaires ; payement en trop - généralités ; remise ; rapports et statistiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 045

Anciens Combattants Généralités
Description : Renseignements concernant une grande variété de sujets relatives aux responsabilités opérationnelles du ministère des Anciens Combattants.
Sujets : Anciens Combattants - généralités ; projet de remaniement des prestations ; projet de la réforme des pensions ; projet des Forces militaires canadiennes ; études des évaluations ; législations relative aux anciens combattants - généralités, projets de lois, projet des raffermissements, propositions de lois, législations relative aux anciens combattants ; anciens combattants de la Marine marchande, Lois sur les pensions, questions concernant les orientations ; législation connexe - généralités, projets réglementaires, soins de santé des anciens combattants ; Loi sur les allocations aux anciens combattants.
Numéro du dossier : ACC MAC 130

Assurance des anciens combattants
Description : Renseignements concernant l'administration des assurances-vie souscrites par les anciens combattants et d'autres personnes admissibles.
Sujets : Assurance des soldats de retour au pays et Assurance des anciens combattants - généralités ; rapports ; statistiques ; études et enquêtes ; lois ; règlements et jugements.
Numéro du dossier : ACC MAC 030

Assurances
Description : Documents relatifs à l'assurance collective, vie, incendie et responsabilité, et aux polices générales qui protègent la part de l'ancien combattant et (ou) celle du public dans le bien immobilier.
Sujets : Assurance - généralités ; clause hypothécaire ; communications avec les compagnies d'assurances ; Régime d'assurance-vie collective ; Caisse d'assurance-incendie ; résumé de la demande d'assurance ; formalités de récupération sur sinistres causés par le feu ; affectation des indemnités d'assurance ; paiement des impôts à même les indemnités d'assurance ; indemnités pour dommages causés par une tempête ; assurance-responsabilité ; et assurance des biens mobiliers.
Numéro du dossier : ACC MAC 125

Avantages liés à la guerre pour les civils
Description : Correspondance relative aux pensions et allocations octroyées aux groupes suivants de civils, en cas d'invalidité ou de décès imputables au service pendant la Seconde Guerre mondiale au sein de certains organismes ou dans certains types d'emplois étroitement liés aux forces armées ; le personnel des services auxiliaires, l'équipage civil canadien, et les pêcheurs canadiens en eau salée.
Sujets : Préposés à la défense anti-aérienne ; Corps des pompiers canadiens (service au Royaume-Uni) ; blessure en cours de traitement curatif ; préposés d'assistance sociale outre-mer ; détachement des auxiliaires volontaires ; liste des surveillants ; liste du Ferry Command 504 ; Croix rouge des États-Unis d'Amérique ; mères récipiendaires du Silver Cross ; allocation de détention ; article 13.
Numéro du dossier : ACC MAC 225

Avis médicaux
Description : Correspondance relative aux avis concernant les aspects médicaux des politiques, des précédents et des usages en matière d'octrois de pensions.
Sujets : Avis médicaux généraux, y compris les autopsies (exhumations) ; les amputations ; les cancers ; les diagnostics ; les effets de gaz ; toutes les affections cardio-vasculaires ; Agent Orange ; réclamations dentaires ; alcoolisme ; arthrite ; maladies de pieds ; problèmes reliés à l'asbeste ; thoracoplastie ; sclérose latérale amyotrophique ; artériosclérose ; radiographies ; thrombose coronarienne ; maladie mentale : administration par une tierce personne ; les vaccins contre le virus de la grippe ; la surdité (perte auditive) ; les examens médicaux ; les affections neurologiques (y compris la SLA) ; les ulcères peptiques (y compris toutes les affections gastro-intestinales) et la tuberculose ; les anciens combattants de la guerre atomique - évaluations médicales quant à la radiation ; catégories médicales (classifications) ; et aggravation.
Numéro du dossier : ACC MAC 250

Bureau de services juridiques des pensions – généralités
Description : Documentation ayant trait à l'adjudication des pensions et des allocations aux anciens combattants ainsi qu'aux organismes d'anciens combattants.
Sujets : Liaison avec la Direction générale des prestations du ministère des Anciens Combattants relativement aux demandes de pension et aux appels ; liaison avec le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) concernant les révisions et les appels relatifs aux pensions et ainsi que les appels relatifs aux allocations ; liaison avec les organismes d'anciens combattants ; liaison avec le ministère de la Justice et la Cour fédérale d'appel ; et représentation de clients dans des cas litigieux.
Numéro du dossier : ACC MAC 295

Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat
Description : Correspondance concernant la mise en oeuvre du Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat.
Sujets : Code visant la Fonction publique ; modification ; interprétation ; délégation de pouvoirs ; rapports et statistiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 430

Comités d'examen et d'évaluation
Description : Correspondance relative aux auditions des comités d'examen et d'évaluation autorisées autrefois en vertu de la Loi sur les pensions.
Sujets : Comités d'examen et d'évaluation : généralités et transcriptions de la preuve et zones géographiques.
Numéro du dossier : ACC MAC 235

Commémoration et événements spéciaux
Description : Renseignements sur des sujets reliés à la commémoration des Canadiens et Canadiennes morts pendant la guerre ; autres programmes de prestations connexes ; célébration des anniversaires ; et tournées d'inspection.
Sujets : Commission des sépultures de guerre du Commonwealth -généralités ; monuments commémoratifs canadiens des champs de bataille ; opérations européennes ; funérailles, inhumations et monuments funéraires ; le Fonds du Souvenir ; monuments commémoratifs,

cimetières et tombes -généralités ; pays étrangers ; cimetières et terrains appartenant au Ministère ; cimetières appartenant aux provinces ; commémoration et événements spéciaux - généralités ; célébration des anniversaires ; Le Canada se souvient ; éducation publique et action communautaire ; archives et recherches ; site Web du Monument virtuel canadien à la guerre ; Livres du Souvenir ; tournées d'inspection - généralités, Centre Europe ; guerre de Corée ; jour du Souvenir -généralités, Ottawa, Plateau de Vimy ; Guerre des Boërs ; Première Guerre mondiale -généralités, Somme, Plateau de Vimy ; Seconde Guerre mondiale - généralités, jour J/Normandie, Dieppe, Hollande, Hong Kong, Italie, jour de la Victoire en Europe.
Numéro du dossier : ACC MAC 010

Coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)
Description : Renseignements sur les politiques relatives à l'AIPRP du Portefeuille, aux procédures de mise en oeuvre et au réseau de liaison.
Sujets : Politiques de l'AIPRP ; procédures d'exemption ; documents d'information et de formation ; échange de renseignements personnels avec d'autres institutions gouvernementales ; collecte, utilisation, divulgation et protection de renseignements personnels ; demandes et notations de correction ; plaintes au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée ; observation des règlements ; coopération et liaison au sein du Portefeuille et avec d'autres institutions gouvernementales ; manuels ; rapports et statistiques ; et demandes d'accès à l'information.
Numéro du dossier : ACC MAC 475

Décorations et citations
Description : Documents relatifs à la remise et au remplacement des étoiles de campagne, des médailles, agrafes, des insignes de service de guerre et des Croix commémoratives d'argent des Première et Seconde guerres mondiales et de Corée.
Sujets : Généralités ; politique ; étoiles de campagne et médailles ; récompenses et certificats de l'extérieur ; écharpe d'honneur de la Reine ; correspondance concernant les livres sur les médailles et décorations de guerre du Canada ; Croix de Victoria - généralités ; coupures de journaux ; statistiques et déclarations ; insigne de service en Corée ; médaille de service volontaire canadien ; Barrette - Hong Kong ; Barette - Dieppe ; Corps des pompiers canadiens ; invasion des Fenians et Rébellion du Nord-Ouest ; Barrette - commémorative ; croix commémorative - généralités ; cas Mercer ; croix commémorative de la Marine ; médaille de l'Afrique du Sud ; médaille des Nations Unies et de l'Extrême-Orient ; et décorations de Service de guerre.
Numéro du dossier : ACC MAC 005

Direction de la gestion des biens immobiliers – généralités
Description : Documents de nature générale se rapportant aux activités de la direction de la gestion des biens immobiliers et la Commission d'établissement de soldats.
Sujets : Direction de la gestion des biens immobiliers -- généralités ; historique des dispositions législatives concernant les terres destinées aux anciens combattants ; sinistres ; clauses de contrats ; anciens combattants absents ; Comité de démobilisation et de réadaptation ; projets relatifs au programme de réparation de maisons et autres projets spéciaux ; droit du conjoint d'un ancien combattant d'acquérir les biens de l'ancien combattant décédé et dévolution successorale ; privilèges et autres charges pendant que le Directeur détient le titre de propriété.
Numéro du dossier : ACC MAC 050

Droits aux traitements
Description : correspondance relative au droit à des traitements, aux paiements de pension pendant les séjours à l'hôpital; au programme du libre choix du médecin; aux blessures ou aux décès découlant d'un traitement.
Sujets : généralités; contrôle conjoint des services de traitement et des activités médicales liées aux pensions; programmes du libre choix de médecin; et décès ou blessures résultant d'un traitement.
Numéro du dossier : ACC MAC 275

Droits miniers et droits de surface
Description : Documents relatifs aux droits miniers et aux droits de surface sur les terres où sont établis les anciens combattants et pour lesquelles le Directeur détient le titre, ou les terres sur lesquelles des anciens combattants étaient autrefois établis.
Sujets : Mines et minéraux - généralités (par province) ; acquisition de titres à des mines et à des minéraux par le Directeur ; droits de surface et de sous-sol ; législation provinciale ; titres comportant des droits à la moitié des minéraux ; concessions en litige ; réclamations des autochtones ; vente de bois ; et vente de gravier.
Numéro du dossier : ACC MAC 110

Établissement de soins de santé
Description : Renseignements reliés à l'administration et au fonctionnement des hôpitaux et des foyers du ministère ; aux services hospitaliers, qu'ils proviennent des établissements du ministère ou d'établissements sous contrat ; au transfert aux provinces ou aux communautés de la compétence sur les hôpitaux ; et au personnel médical.
Sujets : Établissements et services de soins de santé -- généralités ; région de l'Atlantique, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Ile du Prince Edouard ; région du Québec ; projet du transfert de l'hôpital Sainte-Anne ; région de l'Ontario ; Foyer Rideau pour anciens combattants - restructuration ; région des Prairies - Alberta, Manitoba, Saskatchewan ; région du Pacifique.
Numéro du dossier : ACC MAC 025

Équité en matière d'emploi
Description : Correspondance concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes ; les initiatives prises dans le cadre du programme pour accroître l'emploi de femmes aux postes supérieurs ; correspondance sur les nouvelles initiatives en vue d'accroître la participation des populations aborigènes, des minorités visibles et des personnes handicapées dans le milieu du travail.
Sujets : Équité en matière d'emploi en général ; initiatives prises dans le cadre du programme en faveur des personnes handicapées ; populations aborigènes, minorités visibles ; personnes handicapées et des femmes ; rapports ; plans ; statistiques ; études et enquêtes ; et plans d'équité en matière d'emploi.
Numéro du dossier : ACC MAC 420

Établissement franc de dette sur des terres fédérales ou provinciales
Description : Documents relatifs à l'établissement franc de dette et aux allocations conditionnelles non remboursables en vue de l'établissement d'anciens combattants sur des terres provinciales et aux allocations similaires accordées aux anciens combattants indiens qui s'établissent sur des réserves indiennes.
Sujets : Établissement d'anciens combattants sur des terres fédérales ou provinciales - généralités ; accords d'établissement franc de dette conclus avec les provinces (classés par province) ; terres fédérales de la Couronne au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest ; arrérages d'impôts sur des terres fédérales ; Parcs nationaux ; contrats de vente ; allocations non remboursables ; crédits agricoles supplémentaires ; allocations aux anciens combattants indiens pour l'établissement sur des réserves indiennes ; anciens combattants métis ; défrichage et premier labourage, et autres améliorations permanentes.
Numéro du dossier : ACC MAC 065

Évaluation et services pour d'autres ministères
Description : Documents relatifs aux évaluations de biens immeubles pour la direction de la gestion des biens immobiliers, ainsi qu'aux services et aux évaluations de biens immeubles pour le compte d'autres ministères et organismes.
Sujets : Évaluations - généralités ; barème des frais d'évaluation ; évaluations pour d'autres ministères (dossiers distincts pour les ministères et les organismes) ; soumissions ; permis ; recouvrement des frais ; gestion des installations du ministère de la Défense nationale qui sont louées au public à des fins agricoles ; programme pour le progrès économique des Indiens ; programme de logement hors des réserves ; et projet de banque de données sur les biens immeubles.
Numéro du dossier : ACC MAC 095

Exploitation agricole à temps partiel (petites propriétés)
Description : Documents relatifs à l'achat et(ou) à la construction de maisons pour anciens combattants sur de petites propriétés (exploitation agricole à temps partiel) où le revenu provient principalement d'une entreprise non agricole.
Sujets : Conditions requises ; conditions de superficie minimale ; maisons mobiles et logements en copropriété ; projets de lotissement (classés par province) ; aménagement paysager ; résumé des terrains inoccupés ; égouts et conduites d'eau ; propriétés invendues ; régions urbaines ; exploitations agricoles à temps partiel redéfinies comme exploitations agricoles à plein temps, ou vice-versa ; états mensuels ; subventions aux municipalités ; dégrèvements fiscaux ; drainage ; et irrigation.
Numéro du dossier : ACC MAC 090

Fonds de fiducie
Description : Correspondance relative aux fonds de fiducie constitués de fonds privés donnés par des philanthropes qui désirent porter assistance aux anciens combattants et à leurs familles.
Sujets : Généralités ; statistiques ; dons ; fonds fiduciaire de secours aux anciens combattants ; Fonds William Scott ; Fonds régimentaire du 230e bataillon ; Fonds spécial d'aide en temps de guerre ; Fonds Florence Martineau ; Fonds Sidney E. Lambert ; Fonds de prestation de W.A. Black ; la Commission d'aide aux anciens combattants ; le Fonds patriotique canadien et le Fonds

Mennonite ; fonds de cantine ; Fonds du Souvenir ; Caisse de bienfaisance de l'Aviation royale du Canada ; et Fonds de bienfaisance de l'armée.
Numéro du dossier : ACC MAC 280

Gouvernement en direct
Description : Documents relatifs à la création, l'entretien, et autre fonctions associées à la disponibilité de services fourni aux clients à l'Internet.
Sujets : Gouvernement en direct - généralités ; services, entreprise à entreprise ; services, de l'entreprise au client ; communications ; financement ; infrastructure ; questions légales ; planification ; comptes rendus ; questions de sécurité ; matériaux fournis par le Conseil du trésor.
Numéro du dossier : ACC MAC 625

Impôts
Description : Documents relatifs aux impôts qui touchent les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants, et les documents qui informent les anciens combattants des retombées fiscales.
Sujets : Impôts -- généralités ; impôts sur les biens-fonds de la Couronne ; compensations d'impôts ; paiement des impôts ; directives concernant les remises de la taxe de vente ; impôt sur les dons ; concessions de surface ; concessions minières et revenu imposable ; impôt sur les gains en capital ; formalités concernant la taxe de vente ; accords de limitation des impôts ; plans de déduction pour intérêts hypothécaires ; dégrèvements pour impôt provincial ; impôt sur le transfert foncier ; impôt sur la spéculation foncière ; et ajournement d'impôts sur les biens immobiliers.
Numéro du dossier : ACC MAC 100

Indemnisation des anciens prisonniers de guerre
Description : Correspondance relative aux indemnités consenties en vertu de la Loi sur les pensions aux membres des forces armées et à certains civils, ainsi qu'à leurs personnes à charge, faits prisonniers pendant et après la Seconde Guerre mondiale.
Sujets : Généralités ; prisonniers de guerre de Hong Kong ; prisonniers de guerre de Dieppe ; listes de noms ; statistiques ; internés de Vichy, France ; rapport Hermann ; pensionnés des pays alliés.
Numéro du dossier : ACC MAC 230

Lois, décrets et règlements
Description : Correspondance relative aux projets de loi, lois, ordonnances statutaires et règlements administrés par le Ministère et l'ancienne Commission canadienne des pensions, et correspondance relative à d'autres lois canadiennes auxquelles le Ministère et l'ancienne Commission canadienne des pensions peuvent se référer dans l'exécution de ses programmes ; correspondance relative aux parties I et X de la Loi sur avantages liés à la guerre pour les civils, la préparation des modifications et d'interprétations ; correspondance relative à la Loi sur les pensions ; la préparation des modifications et d'interprétations par l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et le nouveau Tribunal des anciens combattants (révision et appel).
Sujets : L'ancienne Commission canadienne des pensions ; pensions ; dépenses ; enfants ; pensions d'invalidité ; prestations des décès ; entretien ; délits et punitions ; prestations supplémentaires - forces alliées ; prisonniers de guerre ; Allocation d'incapacité exceptionnelle ; rajustement annuel des prestations et allocations ; procédures ; et généralités.
Numéro du dossier : ACC MAC 220

Mémoires, résolutions et représentations
Description : Correspondance relative aux mémoires, aux résolutions et aux représentations provenant d'associations d'anciens combattants comme la Légion royale canadienne, au sujet de questions relatives aux pensions.
Sujets : Anciens combattants - armée, forces aériennes et marine ; British Benevolent Society of Los Angeles, Federation of British Canadian Veterans of Canada ; Canadian Legion of the British Empire Service League, Canadian Order of Empire Ex-Servicemen, Canadian Pensioners' Association of the Great War, Canadian Soldiers' Non-Pensioned Widows' Association, Canadian Combat Veterans Association, Association du Corps canadien ; Comité des mémoriaux des champs de bataille canadiens ; Institut national canadien pour les aveugles ; Canadian Merchant Navy Prisoners of War Association ; Dominion Corps of Legionnaires -- Second Guerre Mondiale ; Disabled Veterans Association ; Hong Kong Veterans Association of Canada ; Imperial Veterans' Social Club ; Imperial War Graves Commission ; Imperial Order Daughters of the Empire ; Korea Veterans Association of Canada Inc. ; Conseil national des associations d'anciens combattants ; North East New Brunswick Veterans Association ; National Indian Veterans Association Convenience ; National Prisoners of War Association ; Nursing Sisters Association of Canada ; Association Sir Arthur Pearson ; Association de l'Aviation royale de Canada ; Royal Canadian Corps of Signals Auxiliaries ; Légion

royale canadienne - résolutions ; Soldier's Protection Association and Political Club of New Westminster ; Association des amputés de guerre ; résolutions ; les Pensionnés de guerre du Canada ; et Fédération mondiale des anciens combattants.
Numéro du dossier : ACC MAC 215

Mesures spéciales d'aide au logement pour les anciens combattants
Description : Correspondance relative aux programmes administrés conjointement par le ministère des Anciens Combattants et la Société centrale d'hypothèques et de logement (supprimés en mars 1980) qui ont été prolongés pour aider les anciens combattants à revenu modique à obtenir un logement.
Sujets : Admissibilité ; demande de renseignements ; habitations à loyer modique - généralités ; projets d'habitations à loyer modique (classés par titre de projet) ; collaboration et liaison avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement ; résumés statistiques ; prolongation de l'aide ; et demandes d'assistance (classées par ordre numérique).
Numéro du dossier : ACC MAC 080

Pensions de la Gendarmerie royale du Canada
Description : Correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidités en vertu de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada ou de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada.
Sujets : Information générale et gendarmes spéciaux.
Numéro du dossier : ACC MAC 265

Pensions de Terre-Neuve
Description : Correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidités imputables au service des Terre-Neuviens avant et après l'union au Canada.
Sujets : Pensionnés de la Première Guerre mondiale (liste nominale) ; pensionnés de la Seconde Guerre mondiale (liste nominale) ; Régiment de Terre-Neuve ; formules et affectation spéciale de crédit 538 ; organisation et administration.
Numéro du dossier : ACC MAC 255

Pensions des Forces armées
Description : Correspondance relative aux pensions en cas d'invalidités ou de décès de membres des Forces militaires canadiennes survenus pendant la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, le service en temps de paix, le service dans une zone de service spécial, le service sur un théâtre d'opérations, le service dans les forces de réserve ou le service dans un contingent spécial.
Sujets : Cadets ; déserteurs ; commissions d'enquête en ce qui concerne les membres du personnel décédés ou manquant à l'appel ; procédures d'attestation et de libération ; Services auxiliaires féminins du Canada ; documentation de la Défense nationale ; Armée canadienne -- généralités ; service double ; recrues ; forces de réserve (milice) ; forces actives (Seconde Guerre mondiale) ; apprentis soldats ; contingent spécial (Comité interministériel sur le rétablissement) ; Canadian Rangers ; Aviation royale canadienne -- généralités ; instructeurs de vols civils, entraînement au vol de recyclage (exercice “Chipmunk”) ; membres relevant de l'Aviation royale et Marine royale du Canada - généralités.
Numéro du dossier : ACC MAC 210

Pensions pour service à l'étranger, gratifications et rentes pour bravoure
Description : Correspondance relative aux lois touchant les pensions pour service à l'étranger et aux pensions payables aux pensionnés vivant à l'étranger, y compris la Grande-Bretagne ; correspondance relative au versement de gratifications et de rentes associées à certaines décorations pour bravoure remises aux membres des forces armées du Canada pendant la Seconde Guerre mondiale et d'un contingent spécial ou autres forces organisées par le Canada (Nation Unies et l'OTAN).
Sujets : Australie ; France ; Italie ; Japon ; Allemagne ; Nouvelle-Zélande ; Pologne ; Russie ; Union sud-africaine et États-Unis d'Amérique ; Inde ; Hollande ; Hongrie ; Mexique ; Yougoslavie et les Nations Unies. En ce qui concerne la Grande-Bretagne, les autres sujets comprennent l'impôt britannique ; bureau de district de Londres ; le Civilian Technical Corps and United Kingdom National Health Insurance et le Ministère britannique des pensions. Les sujets touchant les gratifications et les annuités pour bravoure comprennent la politique ; les Royal Warrants and King's Regulations and Orders ; le contingent spécial ; les énoncés et résumés de cas, les récipiendaires de la Croix de Victoria et les rentes associées à la Croix de Georges - généralités.
Numéro du dossier : ACC MAC 240

Personnes décédées depuis plus de 20 ans
Description : Documents et correspondance relatifs aux anciens combattants décédés depuis plus de 20 ans, et à leurs personnes à charge, qui ont communiqué avec le Portefeuille et/ou qui ont reçu des prestations du Portefeuille de leur vivant.
Sujets : Demandes de prestations ; renseignements médicaux, financiers et

familiaux ; renseignements relatifs au service militaire ; décisions concernant des demandes et appels ; et correspondance générale.
Numéro du dossier : ACC MAC 480

Prestations aux agents spéciaux pour service en temps de guerre
Description : Correspondance relative aux prestations versées à certaines personnes recrutées au Canada par les autorités du Royaume-Uni pour accomplir des fonctions spéciales en zone de guerre.
Sujets : Information générale et politique.
Numéro du dossier : ACC MAC 270

Prêts et allocations
Description : Documents relatifs aux politiques régissant les activités de prêt et l'administration des allocations et des prêts aux anciens combattants, ainsi qu'aux programmes provinciaux et privés de prêts de logement.
Sujets : Politique concernant les prêts ; cessation de prêts ; date limite pour prêts supplémentaires ; taux d'intérêt ; prêts maximums ; prêts supplémentaires ; conditions et formalités de remboursement ; allocations conditionnelles ; préparation des contrats ; conventions de métayage ; prêts pour l'exploitation agricole, la pêche et l'élevage d'animaux à fourrure à plein temps ; exploitation agricole coopérative ; établissement sur une terre de personnes déplacées ; petites fermes familiales et entreprises non agricoles telles que le tourisme ; programmes provinciaux et privés de prêts de logement (classés par province ou nom du prêteur) ; et hypothèques déposées en garantie.
Numéro du dossier : ACC MAC 060

Programmes et services – généralités
Description : Documents portant sur les questions relatifs à l’assistance sociale des anciens combattants, leur personnes à charge et les personnes spécifiquement désignées.
Sujets : Programmes et services - généralités ; prévention des coûts ; Anciens combattants avançant en age - généralités ; projet du continuum des services ; programme pour Anciens combattants avançant en age - (existant et élargissement) - généralités, contrats, projet, prestation des services du programme ; projet de révision du programme pour l'Autonomie des anciens combattants ; administration des bénéfices ; services d'aumônerie ; services aux clients ; services de santé communautaire - généralités, services provinciaux ; logement communautaire ; conseillers et services de consultation ; gériatrie et gérontologie ; renseignements ; soins infirmiers ; serments et affidavits ; rapports et statistiques - généralités, système d'information de la gestion ; programmes d'aide sociale ; programme pour l'Autonomie des anciens combattants ; services des Anciens combattants du Canada, projet des améliorations.
Numéro du dossier : ACC MAC 020

Programmes spéciaux
Description : Renseignements sur une vaste gamme de prestations spéciales visant à aider les anciens combattants, leurs personnes à charge et d'autres personnes désignées.
Sujets : Programmes spéciaux - généralités ; arts et métiers/Croix rouge ; Fonds de bienfaisance - généralités ; Aviation royale du Canada ; Armée royale du Canada ; Marine royale du Canada ; legs/dons -- généralités ; Programme d'aide aux anciens combattants aveugles ; Commission des sépultures de guerre du Commonwealth -- généralités ; monuments ; Fonds d'invalidité ; aide à l'éducation - généralités ; admissibilité aux établissements d'enseignement ; rapports, statistiques ; successions ; opérations en Europe ; funérailles, inhumations et pierres tombales ; Programme d'aide aux anciens combattants malentendants ; Fonds du Souvenir ; monuments, cimetières et tombes - généralités ; pays étrangers ; Ministère ; provinces ; Programmes d'aide aux anciens combattants paraplégiques ; formation des pensionnées ; prestations suivant la Libération ; Légion royale canadienne - subventions ; fonds en fiducie -- généralités, administration centrale, Terre-Neuve, régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique ; gestion des fonds en fiducie ; et ateliers d’artisanat des anciens combattants.
Numéro du dossier : ACC MAC 035

Questions juridiques - généralités et poursuites
Description : Correspondance relative aux questions juridiques, aux avis et aux poursuites en Cour fédérale.
Sujets : Questions juridiques générales, y compris conseil juridique de l'ancienne Commission canadienne des pensions ; cour de demande de renseignement ; rapports de litiges ; la légalité des mariages et des divorces ; et les poursuites suivantes intentées en Cour fédérale : G.H. Harris, W.H. Irvine, W.H. Woods, A. Poland, R.A. White et R.W. King.
Numéro du dossier : ACC MAC 245

Références, recherches et précédents
Description : Documentation ayant trait à l'admissibilité à la pension et à l'allocation fondée sur diverses affections médicales et(ou) service militaire.

Sujets : Copies des précédents (par année), dossiers concernant les appels auprès du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) ; notes de service opérationnelles et directives ; et statistiques sur la productivité.
Numéro du dossier : ACC MAC 300

Résiliation et revente
Description : Documents relatifs aux résiliations, volontaires ou involontaires, de contrats administrés par le Directeur des terres destinées aux anciens combattants, et à la vente de biens-fonds rétrocédés.
Sujets : Résiliation de contrats - généralités ; politique et formalités ; acte de cession de droits ; aliénation du surplus ; redressements d'impôt ; rétablissement du compte ; biens-fonds rétrocédés invendus ; conseils consultatifs provinciaux ; évictions ; reprise et vente des biens mobiliers ; et présentations au Conseil.
Numéro du dossier : ACC MAC 120

Services d'information
Description : Documents relatifs à l'administration générale des affaires publiques et des relations (services d'information) ; relations avec les médias, communiqués et communiqués de presse, films, publicité, photographie, publications, discours, enquêtes, etc.
Sujets : Services d'informations - généralités ; discours ; listes d'abonnement et listes d'envoi ; publicité ; enquêtes ; communiqués de presse, bulletins et circulaires, photographie, coupures de presse, publications et discours.
Numéro du dossier : ACC MAC 635

Sécurité
Description : Correspondance relative à la sécurité générale et à la sécurité physique des immeubles et des terrains.
Sujets : Sécurité - généralités ; politiques ; Corps des commissionnaires ; incendies et prévention des incendies ; mesures d'urgence ; sécurité et contrôle de l'accès des immeubles ; vérifications de sécurité ; inspections de sécurité ; et matériel.
Numéro du dossier : ACC MAC 410

Servitudes et droits de passages
Description : Documents relatifs à la concession de servitudes et de droits de passage sur les biens-fonds dont le titre est détenu par le Directeur des terres destinées aux anciens combattants.
Sujets : Servitudes - généralités ; politiques ; énergie hydro-électrique ; pétrole et gaz ; téléphone ; chemin de fer et route ; servitudes et droits de passage ; programme de protection de l'habitat des oiseaux aquatiques ; programmes provinciaux d'amélioration des terres à bois ; et dossiers particuliers sur les servitudes accordées aux compagnies.
Numéro du dossier : ACC MAC 105

Table des invalidités
Description : Correspondance relative à la Table des invalidités, ses modifications, sa préparation et sa distribution.
Sujets : Politiques et administration ; tables par genre d'invalidité ; et directives médicales.
Numéro du dossier : ACC MAC 251

Technologie de l'information (TI)
Description : Documents relatifs à l'acquisition, à l'achat et à la location d'équipement de la TI et à sa gestion par l'intermédiaire de politiques, de plans et de normes.
Sujets : TI en général ; base de données collectives ; comités ; développement des systèmes ; entretien et soutien des systèmes de production ; élaboration de l'infrastructure et de l'application Internet ; Internet ; Intranet ; équipement et logiciel de traitement des données ; fonds de renseignements ; normes ; planification de la reprise des opérations ; plans ; politiques (télécommunications, TI) ; Projet de l'an 2000 ; réseaux à grandes et petites étendues de diffusion ; sécurité de la TI ; et surplus.
Numéro du dossier : ACC MAC 405

Traitement et services de traitement
Description : Information concernant l'administration des services aux anciens combattants, prestations de soins médicaux, chirurgicaux et dentaires, y compris la fourniture et l'entretien de prothèses et autres appareils pour les anciens combattants et autres personnes admissibles.
Sujets : Traitement et services de traitement - généralités ; pays étrangers ; autres personnes autorisées ; lois et règlements ; Règlement sur le traitement des anciens combattants ; Règlement sur les soins aux anciens combattants - généralités ; Programme en faveur des anciens combattants âgés ; allocations ; services dentaires - généralités ; région de soins dentaires ; hospitalisation - généralités ; soins ; assurance - généralités ; régimes provinciaux d'hospitalisation ; régimes provinciaux de soins médicaux ; services médicaux ; services pharmaceutiques - - généralités ; ententes ; projet d'examen du programme des médicaments ; rapports ; statistiques ; équipement spéciale - généralités ; lunettes et prothèses optiques ; modification apportées au domicile ; prothèses et orthoses ; système de comptabilisation de traitement (SCT).
Numéro du dossier : ACC MAC 040

Transmission et autres transactions de titres

Description : Documents relatifs à la préparation et au remplacement des transferts de titres, des actes et de tout autre document de titres qui se rattachent à l'aliénation de biens immobiliers.
Sujets : Préparation de transmissions et de transactions de titres - généralités ; retards ; cas de titres non réglés ; attestations de titres perdus ; modifications ; actes déposés en garantie ; actes de remplacement ; contrats de vente ; vérifications de titres ; déclarations de possession ; location indivise ; cession des contrats de vente par des civils ou des anciens combattants ; empiétement ; arpentage ; frais d'administration ; dépenses et frais judiciaires ; signature des documents par le Directeur ; stipulations et titres restrictifs.
Numéro du dossier : ACC MAC 075

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Appels - allocations aux anciens combattants et avantages liés à la guerre pour les civils

Description : Documents sur l'instance décisionnelle à l'égard des appels de décisions rendues par le ministère des Anciens Combattants en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les avantages reliés à la guerre pour les civils et d'autres textes législatifs connexes.
Sujets : Allocations - généralités ; séparation des conjoints ; sommes indûment versées ; admissibilité - généralités ; forces alliées ; service militaire ; théâtre de guerre ; revenu - généralités ; rémunération d'appoint ; intérêt ; assistance sociale ; modalités - généralités ; bureaux régionaux du ministère des Anciens Combattants ; décisions faisant précédent ; interprétations ; consultations juridiques ; et règles de modalité.
Numéro du dossier : ACC TACRA 203

Appels - pensions d'invalidité

Description : Documents sur l'instance décisionnelle à l'égard des révisions de décisions rendues par le ministre et des appels de décisions rendues par le Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) en vertu de la Loi sur les pensions et d'autres textes législatifs connexes.
Sujets : Modalités - généralités ; modalités - révisions de décisions rendues par le ministre et appels de décisions rendues par le Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) ; modalités des réviseurs/éditeurs ; décisions faisant précédent ; interprétations ; consultations juridiques ; règles de modalité ; et consultations médicales.
Numéro du dossier : ACC TACRA 202

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) – généralités

Description : Renseignements généraux sur l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et l'ancienne Commission canadienne des pensions et le nouveau Tribunal des anciens combattants (révision et appel), comprenant la documentation historique et ses fonctions et responsabilités opérationnelles.
Sujets : Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) - généralités ; liaison avec les associations d'anciens combattants, les autres ministères fédéraux et tout autre niveau de gouvernement ; réunions ; vérifications ; nominations ; statistiques ; finance ; élaboration de politique ; correspondance ; et projets.
Numéro du dossier : ACC TACRA 201

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Le Ministère

Admissibilité, achat et vente de bien immobiliers et construction

Description : Ce fichier renferme des données qui englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service internes, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les conventions de vente signées par des anciens combattants, les contrats de construction et renseignements connexes, ainsi que l'acquisition de stock et d'équipement.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants.
But : Ce fichier a pour but de fournir, selon la Loi d'établissement de soldats et la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants ainsi que le Règlement, des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de bien immobiliers, la rénovation des bâtiments qui s'y trouvent ou la construction de nouveaux bâtiments, les conventions de vente ayant trait à la revente de tels bien immobiliers et l'acquisition de l'équipement et du stock à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes de gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt.
No. ADD : 93/013
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 060 ; ACC MAC 065 ; ACC MAC 070
Enregistrement (SCT) : 003462
Numéro de fichier : ACC PPU 060

Aide à l'éducation

Description : Ce fichier renferme des données sur l'aide offerte en matière d'éducation aux anciens combattants admissibles et aux personnes à leur charge.
Catégorie de personnes : L'aide était accessible aux personnes qui ont servi dans les forces armées et aux personnes à leur charge.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes du Règlement sur la réadaptation des anciens combattants, de la Loi sur l'aide en matière d'éducation aux enfants des anciens combattants décédés et du Règlement sur la formation des pensionnés, des renseignements concernant l'aide à l'éducation.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après que le plus jeune enfant à charge ait atteint l'âge de trente ans.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 035
Enregistrement (SCT) : 003470
Numéro de fichier : ACC PPU 010

Allocations aux anciens combattants

Description : Ce fichier renferme des données consignées par écrit ou enregistrées sur bande sonore relatives au versement des allocations d'anciens combattants.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes admissibles qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou de la guerre de Corée ou qui ont collaboré de près à ces opérations.
But : Le fichier vise à fournir des renseignements relatifs aux versements d'allocations aux personnes admissibles autorisée aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Règlement sur les allocations aux anciens combattants et la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les civils. La collecte des numéros d'assurance sociale est autorisée aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou

financière. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés d'allocations aux anciens combattants. Les renseignements sont également couplés avec les données de Développement des ressources humaines Canada et de l'Agence des douanes et du revenu du Canada aux fins de vérification du revenu.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ère) survivant(e) admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 040 ; ACC MAC 045
Enregistrement (SCT) : 003475
Numéro de fichier : ACC PPU 040

Assurance-vie des anciens combattants
Description : Ce fichier renferme les renseignements nécessaires pour la prestation et l'administration des programmes concernant l'assurance-vie des anciens combattants.
Catégorie de personnes : Anciens combattants, veuves (veufs) des anciens combattants, et civils diplômés.
But : Ce fichier fournit, selon la Loi sur l'assurance des anciens combattants, le Règlement sur l'assurance des anciens combattants, la Loi de l'assurance des soldats de retour au pays et le Règlement sur l'assurance des soldats de retour, les renseignements nécessaires pour l'identification des anciens combattants, de certains civils ou des veuves d'anciens combattants admissibles qui ont souscrit à une assurance-vie conformément aux dispositions des lois susmentionnées.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec les bénéficiaires des assurés ainsi qu'avec l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur de la succession d'un assuré ou d'un bénéficiaire défunt aux fins d'administrer la succession. Ils peuvent aussi être partagés avec le Bureau du surintendant des institutions financières et avec L'Agence des douanes et du revenu du Canada aux fins de l'impôt.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.
Renvoi au dossier # : ACC MAC 030
Enregistrement (SCT) : 003461
Numéro de fichier : ACC PPU 035

Banques de données des clients
Description : Ce fichier contient des données qui sont informatisées et qui contiennent des renseignements concernant les anciens combattants, leurs conjoints, les personnes à leur charge et les autres clients qui avaient ou qui ont droit aux prestations. La banque renferme également des renseignements concernant des anciens combattants, leur conjoints et les personnes à leur charge dont la demande de prestations a été rejetée. Le fichier peut contenir des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le matricule, les prestations reçues et des renseignements supplémentaires nécessaires pour fournir les services aux clients. Les renseignements sont aussi partagés avec les représentants de la Légion royale canadienne, avec la permission du client, aux fins d'aider à la préparation d'une demande pour les services et avantages qu'offre Anciens Combattants Canada. Les renseignements sont aussi fournis aux représentants du Fonds du Souvenir afin qu'ils puissent déterminer s'admissibilité aux prestations en vertu du Règlement de 1995 sur les sépultures des anciens combattants.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les anciens combattants, leurs conjoints et les personnes à leur charge qui avaient ou qui ont droit aux prestations payables en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les civils, la Loi sur les pensions, le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, le Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure et la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax.
But : Les banques de données sont conservées afin d'aider le ministère des Anciens combattants à répondre efficacement aux besoins des clients.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins d'émission des chèques ; avec Développement des ressource humaines Canada pour déterminer les prestations de la Sécurité de la vieillesse des anciens combattants ; et avec L'Agence des douanes et du revenu du Canada (Impôt) pour vérifier les revenus des anciens combattants. L'information dans cette banque est également partagée avec l'institution qui traite les réclamations médicales des anciens combattants pour le Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Une photo annuelle des banques de données du Service de distribution des prestations de la

Commission canadienne des pensions et de les Services aux anciens combattants est communiquée aux Archives nationales chaque fin de novembre.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 035 ; ACC MAC 045
Enregistrement (SCT) : 005248
Numéro de fichier : ACC PPU 085

Citations et décorations
Description : Ce fichier renferme les grands livres des vaisseaux, et des insignes de la Première et de la Seconde Guerres mondiales, ainsi que les listes nominatives des anciens combattants de Terre-Neuve.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont servi dans les forces armées au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiales, et les anciens combattants de Terre-Neuve qui ont servi dans la Marine royale, le Corps d'aviation royal ou la marine marchande au cours de la Seconde Guerre mondiale ou le conflit coréen.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont soumis une demande pour et/ou qui ont reçu des médailles ou une copie des médailles.
Normes de conservation et de destruction : Pour les anciens combattants ou autres qui ont soumis une demande pour les médailles, tous les renseignements, y compris la correspondance, sont retenus pour une période de six mois. À ce moment-là, les renseignements sont envoyés aux Archives nationales du Canada où ils sont classés avec les documents militaires des anciens combattants.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : ACC MAC 495
Enregistrement (SCT) : 002280
Numéro de fichier : ACC PPU 110

Consultation, réadaptation, emploi protégé, indemnités d'inhumation, aide tirée des fonds fiduciaires et renseignements sur les successions
Description : Ce fichier renferme des données sur la consultation, la réadaptation, les occasions d'emploi protégé, les indemnités d'inhumation, l'aide tirée des fonds fiduciaires et du Fonds de bienfaisance, et les renseignements sur les successions.
Catégorie de personnes : Certains anciens membres des forces armées, ceux toujours en service, et autres qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, la guerre de Corée et en temps de paix.
But : Le fichier vise à fournir, selon la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, la Loi sur les pensions, la Loi sur le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), la Loi sur les avantages liés à la guerre pour et les civils, le Règlement sur l'inhumation des anciens combattants, 1995, le Règlement sur le traitement des anciens combattants, le Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants, le Règlement sur les successions des anciens combattants, la Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'Armée, le Règlement sur la corporation dite Last Post Fund, 1995, la Loi sur la réadaption des anciens combattants (abrogée 1990), et le Règlement sur la réadaptation des anciens combattants (abrogé), des données sur la consultation, la réadaptation, les occasions d'emploi protégé, les indemnités d'inhumation, l'aide tirée des fonds fiduciaires et du Fonds de bienfaisance, et les renseignements sur les successions.
Usages compatibles : Les renseignements sont parfois transmis au curateur public aux fins d'administration de successions et/ou adminstrateurs de tierce personne ou à des entrepreneurs de pompes funèbres aux fins de paiement. La date de naissance de même que des précisions sur l'état prestations du département et sur le service sont données aux représentants du Fonds du Souvenir pour leur permettre d'accorder de l'aide financière pour les funérailles et l'inhumation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 020 ; ACC MAC 035
Enregistrement (SCT) : 003469
Numéro de fichier : ACC PPU 005

Demandes d'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère ; les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou les dispenses de frais.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents du Canada.
But : Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information.

Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ACC MAC 475
Enregistrement (SCT) : 003468
Numéro de fichier : ACC PPU 115

Demandes de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels et les lettres adressées par les personnes qui demandent de consulter leur dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance, des demandes de prorogation de délais et des notes consultatives concernant l'application des exemptions en vertu de la loi.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les Canadiens qui ont fait des demandes durant les deux dernières années, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, auprès du ministère des Anciens Combattants afin de recevoir des copies de leur dossier ou de consulter celui-ci.
But : Le fichier sert à répondre aux demandes de renseignements personnels et à préparer des rapports statistiques exigés par la législation. Le coordonnateur de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels conserve des dossiers contenant les demandes de consultation reçues en vertu des alinéas 8(2)(a) à (e), 8(2)(g) à (i) et 8(2)(m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'usage du Commissaire à la protection de la vie privée.
Usages compatibles : L'information sert à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans et son détruits sur résolution ainsi qu'il est dit dans les Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ACC MAC 475
Enregistrement (SCT) : 003467
Numéro de fichier : ACC PPU 100

Dévolutions successorales
Description : Ce fichier renferme de la correspondance juridique et autre, des rapports et des notes de service internes, ainsi que des documents de tribunaux de succession et de tutelle.
Catégorie de personnes : Les données portent sur la succession des anciens combattants décédés établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants.
But : Ce fichier a pour but, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, de déterminer qui a le droit de succession aux conventions de vente des anciens combattants décédés.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont parfois fournis à la curatelle ou à l'administrateur de la succession aux fins d'administrer la succession.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt.
No. ADD : 93/013
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 060 ; ACC MAC 065 ; ACC MAC 070
Enregistrement (SCT) : 003465
Numéro de fichier : ACC PPU 075

Dossiers du Service maritime de marins de la marine marchande du Canada
Description : Ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance et antécédents de travail (avec une liste des navires et des périodes de service) des marins dans la marine marchande du Canada. Les données couvrent la Deuxième Guerre mondial (de 1939 à 1947) et un nombre limité de navires durant la période du conflit coréen (de 1950 à 1953) et pour les marins canadiens tués ou blessés sur certains bateaux étrangers.
Catégorie de personnes : Personnes employées dans la marine marchande du Canada et les marins canadiens tués ou blessés sur certains bateaux étrangers.
But : Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et pour soutenir les demandes pour des médailles de service et pour des prestations aux anciens combattants pour les marins de la marine marchande. Les renseignements concernant un individu ne peuvent être retrouvés sans le nom, la date de naissance et le nom du navire sur lequel il a servi.

Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.
Enregistrement (SCT) : 003736
Numéro de fichier : ACC PPU 120

Fonds de secours
Description : Ce fichier renferme des données concernant l'octroi de subventions uniques aux personnes qui satisfont aux critères d'admissibilité et qui ont besoin d'argent pour régler une situation d'extrême urgence.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait uniquement aux personnes qui sont bénéficiaires selon la Loi sur les allocations aux anciens combattants.
But : Le fichier vise à fournir des renseignements concernant le versement de subventions uniques, et la divulgation en est autorisée aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants et du Règlement sur le fonds de secours.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ière) survivant(e) admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 045
Enregistrement (SCT) : 003476
Numéro de fichier : ACC PPU 045

Obligations contractuelles
Description : Ce fichier renferme de la correspondance, des notes de service internes et des rapports, ainsi que de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants.
But : Ce fichier a été établi, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur convention avec le Directeur, en matière de paiements, de taxes, d'assurances, de résidence ou d'exploitation et d'entretien des biens immobiliers.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés aux Archives Nationales du Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt.
No. ADD : 93/013
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 060 ; ACC MAC 065 ; ACC MAC 070
Enregistrement (SCT) : 003464
Numéro de fichier : ACC PPU 070

Pensions et indemnisations
Description : Ce fichier renferme des données consignées par écrit ou enregistrées sur bande sonore relatives aux personnes concernées : adresse, traits particuliers, numéro matricule, numéro de pension, résumés du service, documents médicaux, renseignements sur les personnes à charge, demandes de prestations, registres d'auditions, décisions rendues à tous les niveaux décisionnels, prestations accordées, demandes de renseignements concernant le paiement des pensions et toute correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont servi, et ceux toujours en service, dans l'une des Forces militaires canadiennes ou, dans certains cas, dans les forces alliées, la Gendarmerie royale du Canada, certains civils et les personnes à leur charge. Les mêmes renseignements sont conservés, grâce aux registres d'admissibilité, aux documents médicaux et aux listes nominatives, concernant les anciens combattants de Terre-Neuve qui, avant 1949, recevaient une pension du gouvernement britannique.
But : Le fichier vise à maintenir les comptes ou dossiers et à conserver les documents nécessaires pour rendre des décisions relatives aux demandes de pension, d'indemnisation et d'allocation présentées selon la Loi sur les pensions, la Loi sur les avantages liés à la guerre pour les civils, la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux, la Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, la Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) (Prestations), le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, le Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers, le Décret sur les prestations pour bravoure et le Régime de prestations spéciales pour les personnes à charge d'attachés des Forces militaires canadiennes.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement

fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière ; aux médecins diplômés ou aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés. Si le bénéficiaire de la pension demeure à l'étranger, les renseignements peuvent être également transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins d'administration des pensions, et ils peuvent être occasionnellement utilisés pour étayer d'autres demandes de nature analogue.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 045 ; ACC MAC 230 ; ACC MAC 240
Enregistrement (SCT) : 003478
Numéro de fichier : ACC PPU 055

Pensions versées en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax
Description : Ce fichier renferme des données personnelles, médicales et sociales sur les personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d' Halifax à la suite de l'explosion du 6 décembre 1917.
Catégorie de personnes : Les personnes blessées dans l'explosion d' Halifax.
But : Le fichier vise à maintenir un registre des personnes blessées dans l'explosion d'Halifax afin d'administrer les versements de pension et d'examiner les demandes de pension présentées aux termes de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière ; aux médecins diplômés ou aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être partagés avec les parties autorisées afin d'aider le Ministère dans le recouvrement des trop-payés. Si le bénéficiaire de la pension demeure à l'étranger, les renseignements peuvent être également transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins d'administration des pensions, et il peuvent être occasionnellement utilisés pour étayer d'autres demandes de nature analogue.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès du/de la dernier(ière) bénéficiaire.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 220
Enregistrement (SCT) : 003477
Numéro de fichier : ACC PPU 050

Prestations offertes immédiatement après la libération
Description : Ce fichier renferme des données concernant les prestations versées après la libération aux personnes admissibles.
Catégorie de personnes : Les prestations ont été offertes aux personnes qui ont servi dans les forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale et/ou la guerre de Corée, ainsi qu'aux anciens combattants de Terre-Neuve admissibles aux crédits de réadaptation.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi et du Règlement sur les indemnités de service de guerre et de la Loi et du Règlement sur les avantages destinés aux anciens combattants, des renseignements sur les gratifications de service de guerre, les crédits de réadaptation et d'autres prestations versées immédiatement après la libération.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès d’ancien combattant.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 035
Enregistrement (SCT) : 003471
Numéro de fichier : ACC PPU 015

Programme pour l'autonomie des anciens combattants
Description : Ce fichier renferme des données relatives aux services favorisant une vie saine et indépendante offerts aux anciens combattants et autres clients admissibles dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées et de la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, dans la force des Nations Unies en Corée les membres des Forces militaires canadiennes, et autres qui sont admissibles aux services et avantages offerts dans le cadre du Programme pour l'autonomie des anciens combattants.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les avantages et les services offerts aux anciens combattants et aux autres clients admissibles pour les aider à demeurer en bonne santé et à vivre en autonomie dans leur maison ou leur collectivité.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans cette banque sont divulgués aux institutions du gouvernement fédéral, ou aux ministères ou agences des gouvernements provinciaux ou municipaux tels que requis lors de la détermination de l'admissibilité d'une personne à des prestations sociales/financières quelconques ; à des professionnels de la santé autorisés ou à des organismes de services sociaux reconnus ou agréés en vertu des lois fédérales ou provinciales dans le but de fournir de façon appropriée un service de santé ou social à une personne qui en éprouve le besoin et de lui fournir une planification de soins appropriée Les renseignements peuvent aussi être transmis à l'institution chargée à l'administration des prestations de soins de santé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 020 ; ACC MAC 040
Enregistrement (SCT) : 003479
Numéro de fichier : ACC PPU 056

Programmes de Soins de santé (à l'égard d'affections n'ouvrant pas droit à la pension)
Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé et les traitements offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles l'égard d'invalidités n'ouvrant pas droit à pensions ou de maladies.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées ou dans la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, aux membres de certains organismes civils au cours de la Seconde Guerre mondiale et à d'autres personnes qui ont reçu des avantages médicaux et des prestations de soins de santé offerts par le Ministère.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les prestations, les soins et sur les services de soins de santé offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles à l'égard de maladies ou d'invalidités qui ne sont pas liées à une invalidité ouvrant droit à pension.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation de la santé sociale ou financière ; aux professionnels diplômés en soins de santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée de s'occuper de l'administration des prestations de soins de santé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 040
Enregistrement (SCT) : 003473
Numéro de fichier : ACC PPU 020

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés

en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à des organismes d'enquête fédéraux aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés deux ans après l'achèvement de consultations.
No. ADD : 86/001
Enregistrement (SCT) : 002756
Numéro de fichier : ACC PPU 101

Résultats des cours suivis par les infirmières auxiliaires
Description : Ce fichier renferme les renseignements personnels concernant les personnes qui ont suivi un cours du Ministère destiné aux infirmières auxiliaires.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont suivi un cours du Ministère à l'hôpital Camp Hill, à l'hôpital Sunnybrook ou à l'hôpital Queen-Mary pour anciens combattants pour obtenir leur accréditation d'infirmière auxiliaire.
But : Ce fichier a pour but de donner les attestations d'accréditation aux infirmières auxiliaires qui ont participé à des cours dans certains établissements du Ministère. Cette formation a eu lieu avant la cession de l'établissement aux provinces où ils sont situés.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont gardés jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de 80 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'individu ; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : ACC MAC 495
Enregistrement (SCT) : 002281
Numéro de fichier : ACC PPU 105

Services juridiques pour les personnes qui demandent des pensions ou qui font appel d'une décision rendue à l'égard d'une demande d'allocation
Description : Ce fichier renferme la correspondance, les notes, la preuve documentaire, les soumissions, les formulaires relatifs à la présentation de demandes, à l'examen de dossiers, à la vérification des éléments de preuve, à la consultation avec les requérants et à la préparation et présentation de demandes d'évaluation et d'examen devant des Comités de révision et d'appel du Tribunal des anciens combattants (révision et appel). Certains renseignements sont soumis au secret professionnel de l'avocat, conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur les pensions. La documentation sert à la préparation et à la présentation des demandes.
Catégorie de personnes : Les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale, de la guerre de Corée, les membres de la Gendarmerie royale du Canada, les membres des Forces armées canadiennes, de même que les veufs, veuves et personnes à charge de ces derniers.
But : Le fichier vise à fournir au Bureau de services juridiques des pensions des renseignements utiles pour offrir des services juridiques gratuits aux personnes qui présentent des demandes aux termes de la Loi sur les pensions, de les avantages liés à la guerre pour les civils, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure, ainsi que de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada et de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux médecins diplômés pour obtenir les opinions médicales à l'appui des demandes. De plus, les données peuvent être occasionnellement utilisées pour étayer d'autres demandes de nature analogue.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour vingt ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC SJP 295 ; ACC SJP 300
Enregistrement (SCT) : 003482
Numéro de fichier : ACC PPU 090

Soins en établissements
Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui sont ou ont été hospitalisés dans d'actuels ou d'anciens hôpitaux du Ministère, foyers pour anciens combattants et établissements contractants et communautaires. Une partie de l'information a pu être versée aux dossiers de l'Administration centrale et des bureaux régionaux. Le fichier renferme toutefois un compte rendu complet des traitements reçus dans chaque établissement, qu'il faut préciser pour avoir accès aux données.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont servi dans les forces armées ou dans la marine marchande au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et/ou au sein de la force des Nations Unies en Corée, aux membres d'organismes civils au cours de la Seconde Guerre mondiale et à d'autres personnes, comme les prisonniers des établissements fédéraux et les agents de la GRC, qui ont reçu des traitements dans un établissement du Ministère ou un lit retenu par contrat..
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements sur les prestations de soins de santé versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui reçoivent des soins en établissement.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière ; aux médecins diplômés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée avec l'administration des prestations médicales au nom du Ministère des anciens combattants.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 040
Enregistrement (SCT) : 003472
Numéro de fichier : ACC PPU 016

Traitement à l'égard d'affections ouvrant droit à pension
Description : Ce fichier renferme des données sur les prestations de soins de santé et les avantages médicaux offerts à l'égard d'invalidités ouvrant droit à des pensions.
Catégorie de personnes : Les renseignements ont trait aux personnes qui ont droit à une pension d'invalidité accordée en vertu d'une décision du ministère des Anciens Combattants et le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), anciennement la Commission canadienne des pensions et le Tribunal d'appel des anciens combattants.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants et du Règlement sur les soins de santé pour anciens combattants, des renseignements concernant les avantages médicaux et les prestations connexes offerts à l'égard d'une invalidité ouvrant droit à une pension liée au service dans les forces armées ou dans certains organismes civils et, dans le cas d'un employé du gouvernement fédéral, d'une invalidité liée à un accident survenu au cours d'un vol non régulier.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière ; aux professionnels diplômés en soins de santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités en vertu d'une loi fédérale ou provinciale dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service de santé ou un service social dont l'intéressé a besoin Si l'intéressé demeure à l'étranger, certains renseignements peuvent être transmis à l'administration de gouvernements étrangers aux fins de prestation de traitements reliés à un état indemnisé. Les renseignements peuvent également être mis à la disposition de l'institution chargée avec l'administration des prestations médicales au nom du Ministère des anciens combattants.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi au dossier # : ACC MAC 040
Enregistrement (SCT) : 003474
Numéro de fichier : ACC PPU 030

Ventes ou autres dispositions de biens immobiliers

Description : Ce fichier renferme des données qui englobent les documents juridiques, les levées d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets ou les autorisations du Ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service internes.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, etc., relatifs aux biens immobiliers acquis par le Directeur en vertu de la Loi et du Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés aux Archives Canada soixante ans de la date du dernier paiement de prêt.
No. ADD : 93/013
Renvoi aux dossiers # : ACC MAC 060 ; ACC MAC 065 ; ACC MAC 070
Enregistrement (SCT) : 003463
Numéro de fichier : ACC PPU 065

Versement des allocations à court terme

Description : Ce fichier renferme des données sur le versement des allocations à court terme qui étaient payables aux anciens combattants admissibles.
Catégorie de personnes : Certains anciens membres des forces armées et autre qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale, et de la guerre de Corée.
But : Le fichier vise à fournir, aux termes de la Loi sur le ministère des Anciens Combattants, des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale et/ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée qui sont sans emploi, qui souffrent d'une incapacité temporaire ou qui attendent les recettes de leur entreprise.
Usages compatibles : Les données sont transmises aux établissements du gouvernement fédéral ou aux ministères ou organismes des gouvernements provinciaux ou municipaux dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière, ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : ACC MAC 035
Enregistrement (SCT) : 003460
Numéro de fichier : ACC PPU 025

Tribunal des anciens combattants (révision et appel)

Exposé de cas individuels

Description : Ce fichier renferme le nom de la personne, son numéro matricule et le motif de son recours à l'ancienne Commission des allocations aux anciens combattants, ainsi qu'un sommaire des principaux éléments du dossier, y compris les solutions possibles soumises à l'examen de la Commission.
Catégorie de personnes : Les renseignements personnels réunis dans ce fichier ont trait aux personnes qui n'ont pas été satisfaites des décisions rendues par les organismes décisionnels du Ministère aux termes de la Loi sur les allocations aux anciens combattants et de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils.
But : Le fichier vise à conserver tous les exposés de cas rédigés par le personnel de la Commission pour résumer les éléments de chaque appel, aux fins de référence. Les exposés ont été rédigés entre 1981 et septembre 1987 au moment où la Commission des allocations aux anciens combattants et le Conseil de révision des pensions ont été fusionnés pour former le Tribunal d'appel des anciens combattants.
Usages compatibles : Cette information est partagée avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'éligibilité de bénéfices aux vétérans.
L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC TACRA 201 ; ACC TACRA 202 ; ACC TACRA 203

Enregistrement (SCT) : 003466
Numéro de fichier : ACC PPU 095

Révisions et appels auprès du Tribunal des anciens combattants (révisions et appels)
Description : Ce fichier a été créé dans le but d'emmagasiner la documentation relative aux révisions et aux appels du Tribunal des anciens combattants, aux appels présentés à l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants et aux examens demandés à la Commission canadienne des pensions et aux décisions qui en découlent. Il contient la correspondance, les avis, les exposés de cas, les preuves documentaires, les soumissions, les renseignements et les décisions d'ordre médical, tous reliés à l'étude et au règlement des révisions et des appels présentés au Tribunal des anciens combattants, et à l'ancienne Commission canadienne des pensions et à l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants.
Catégorie de personnes : Les renseignements on trait aux personnes qui ont servi dans l'une des Forces militaires canadiennes (ou, dans certains cas, les forces alliées), à certains civils visés dans les lois pertinentes et aux personnes à leur charge.
But : Le fichier vise à fournir au Tribunal des anciens combattants (révisions et appels) des renseignements susceptibles de l'aider à régler les appels interjetés relativement aux décisions de révision du Tribunal des anciens combattants (révisions et appels), de l'ancienne Commission canadienne des pensions, de l'ancien Tribunal d'appel des anciens combattants, et du ministère des Anciens Combattants rendues aux termes de la Loi sur les pensions, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les prestations de guerre pour les civils, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation et du Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure. Cette information est partagée avec le ministère des Anciens Combattants et le Bureau de services juridiques des pensions aux fins d'administration à l'égard de l'éligibilité de bénéfices aux vétérans. L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables.
Usages compatibles : L'information notée ci-dessus est parfois utilisée à l'appui de cas semblables. L'information contenu dans ce fichier peut également être transmise à des experts médicaux afin d'obtenir des opinions médicales indépendantes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour six ans après la date du décès de la dernière personne à charge admissible.
No. ADD : 91/006
Renvoi aux dossiers # : ACC TACRA 201 ; ACC TACRA 202 ; ACC TACRA 203
Enregistrement (SCT) : 003480
Numéro de fichier : ACC PPU 080

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des activités et programmes du ministère des Anciens Combattants ainsi que l'agence associées, soit le Tribunal des anciens combattants (révision et appel), des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas compris dans les fichiers décrits dans le présent document.

Les renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et de la correspondance générale. Ces renseignements sont classés dans des dossiers généraux et ne peuvent être récupérés à l'aide d'identificateurs personnels. Il est normalement possible de les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Commission des allocations aux anciens combattants - Manuel des précédents
- Communiqués au personnel
- Directives du Ministère
- Interprétations du Tribunal des anciens combattants
- Lexique
- Manuel de l'information administrative
- Manuel de la politique et procédures des finances
- Manuel de la sécurité du portefeuille des Anciens Combattants
- Manuel de sécurité de la technologie de l'information d'Anciens Combattants

- Manuel des opérations des services aux anciens combattants - volumes I-V, VII-IX
- Manuel des politiques - Pension
- Manuel des politiques des Ressources humaines
- Manuel Maître de classification des dossiers-matières d'Anciens Combattants
- Manuel sur les programmes et politiques des anciens combattants - volume I-III
- Mesure législative aux anciens combattants - volumes I-II
- Normes en matière de technologie de l'information d'Anciens Combattants
- Plan de gestion de l'information du portefeuille des Anciens Combattants
- Politique du courrier électronique d'Anciens Combattants
- Stratégie et architecture en matière de technologie d'Anciens Combattants
- Table des invalidités
- Volume des limites des districts des services aux anciens combattants

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements généraux ne nécessitant pas d'accès aux documents doivent être adressées au personnel de la Direction générale des communications à Ottawa, ou à Charlottetown, ainsi qu'au personnel des bureaux régionaux partout au Canada. Elles peuvent être faites en personne, par téléphone ou par écrit à l'une des adresses suivantes.

Charlottetown

Direction générale des communications
Immeuble Daniel J. MacDonald
C.P. 7700
Charlottetown PÉ C1A 8M9
Tél. : (902) 566-8195

Dartmouth/Halifax

Bureau régional de l'Atlantique
33, promenade Alderney
Dartmouth NÉ B2Y 2N4
Tél. : (902) 426-8936

Kirkland Lake

Bureau régional de l'Ontario
145, chemin Gouvernement Ouest
Kirkland Lake ON P2N 2E8
Tél. : (705) 568-4203

Montréal

Bureau régional du Québec
4545, chemin Queen Mary
Montréal QC H3W 1W4
Tél. : (514) 496-6415

Ottawa

Direction générale des communications
66, rue Slater
Ottawa ON K1A 0P4
Tél. : (613) 992-7467

Vancouver

Bureau régional du Pacifique
605, rue Robson
Bureau 900
Vancouver BC V6B 5G4
Tél. : (604) 666-3878

Winnipeg

Bureau régional des Prairies
234, rue Donald
Bureau 610
C.P. 6050
Winnipeg MB R3C 4G5
Tél. : (204) 983-1893

Salle de lecture

Une section de la bibliothèque du Portefeuille à l'Administration centrale a été désignée comme salle publique de consultation des documents, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Immeuble Daniel J. MacDonald
161, rue Grafton
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

On peut également consulter des documents dans n'importe lequel des bureaux décentralisés

Banque de développement du Canada

Chapitre 40

Renseignements généraux

Historique

La Banque de développement du Canada (BDC) est une société d'État créée par une loi du Parlement le 2 octobre 1975 sous la dénomination de Banque fédérale de développement (BFD), laquelle a été maintenue sous sa nouvelle dénomination par une loi du Parlement adoptée le 13 juillet 1995. BFD elle-même a succédée à la Banque d'expansion industrielle, constituée en 1944.

Le mandat de la BDC est de soutenir l'esprit d'entreprise au Canada en offrant des services financiers et de gestion, attachant une importance particulière aux besoins des petites et des moyennes entreprises. Le réseau de succursales de la Banque à travers le Canada fournit toute la gamme des services de la Banque aux petites entreprises se trouvant dans leur territoire respectif.

Responsabilités

La Banque agit à titre de prêteur complémentaire en fournissant des fonds, sous forme de prêts et de placements bancaires aux petites et moyennes entreprises, complétant les services offerts par les institutions financières commerciales. La Banque a également la responsabilité de fournir, par l’entremise de son Groupe investissement, du capital de risque et du financement subordonné en plus ou à la place de prêts et de cautionnements.

Législation

- Loi sur la Banque de développement du Canada

Structure organisationnelle

La Banque est représentée par un réseau d'environ quatre-vingt succursales, qui sont réparties à travers le Canada formant des secteurs relevant d'un siège social qui est situé à Montréal.

Les ressources de l'entreprise, situées dans les Centres de service régionaux et au siège social, supervisent la mise en application de la politique et des méthodes de la BDC dans les succursales. Ils traitent également les demandes de financement dont le montant est supérieur aux limites d'autorisation des succursales.

Les succursales offrent du financement et des services de gestion-conseil aux petites et moyennes entreprises situées dans leur territoire spécifique. Elles reçoivent les demandes de renseignements et de financement et les traitent conformément à la politique et aux méthodes de la Banque.

De plus, les demandes de renseignements et de financement peuvent être traitées par le Centre de services aux entreprises situé au siège social.

Les divers services de la Banque comprennent les suivants :

Groupe-Conseil (auparavant Service de gestion-conseil)

Cette division offre des services de consultation qui visent à améliorer les compétences en gestion des entrepreneurs au Canada.

Elle est chargée de fournir les services de consultation de la Banque en offrant aux entrepreneurs l'aide spécialisée dont ils ont besoin pour améliorer le rendement de leur entreprise. Les services de consultations dans divers domaines, notamment la finance et la comptabilité, les ressources humaines, le marketing, la planification et la gestion générale sont fournis par l'entremise d'un réseau de professionnels des affaires et de spécialistes expérimentés.

Initiatives particulières

De temps à autre, la Banque peut également offrir des programmes au nom de divers ministères afin de combler les besoins de groupes d'entrepreneurs particuliers. Services du siège social

Bureau de la direction

Donne à la Banque l'orientation stratégique dont elle a besoin pour gérer ses activités, accomplir son mandat et atteindre ses objectifs.

Bureau de l'ombudsman

A pour fonction de régler toutes les plaintes des clients non résolues aux autres niveaux.

Planification institutionnel

S'occupe de la préparation des plans stratégiques, institutionnels et de fonctionnement

de la Banque, de l'analyse des activités existantes, et de l'expansion de la Banque. Il fournit de l'information sur la situation économique et sur l'impact des activités de la Banque sur l'économie.

Service de la formation

Responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre de normes de compétence et de méthodes d'accréditation visant à doter la Banque d'un effectif équilibré et qualifié.

Gestion du risque du portefeuille. Produire, améliorer et fournir l'information sur le risque nécessaire à la prise de décisions stratégiques et à l'établissement de rapports périodiques servant à déterminer les mesures à prendre compte tenu des risques (p. ex., concentration, qualité des remboursements, composition du risque et tarification), et maintenir et améliorer les outils de gestion des risques tels que les systèmes de tarification, et d'évaluation du risque.

Service de la trésorerie

A pour fonction d'assurer la disponibilité des sommes nécessaires à la Banque, d'exercer une surveillance sur les mouvements de trésorerie, les dépôts et les placements de fonds de la Banque et d'établir des prévisions sur les taux d'intérêt.

Service de l'assurance

Est responsable de l'assurance relative aux garanties des prêts et de l'assurance de la Banque.

Service de vérification et inspection

Examine les systèmes de contrôle internes des activités de la Banque.

Service des affaires publiques

A pour fonction de promouvoir le rôle et les activités de la Banque au moyen de la publicité et des relations publiques.

Service des relations gouvernementales

Est responsable de la coordination des communications entre la Banque et le Ministre, le gouvernement et les membres du Parlement, de même que des relations internationales.

Service des ressources humaines Réunit les services de gestion des ressources humaines de la Banque. Il est également responsable des langues officielles, de l'équité en matière d'emploi et des services de la paie.

Service du contrôleur et gestion de l'immobilier et établissements

S'occupe de toute la planification financière, les systèmes comptables et du contrôle à la Banque. Il s'occupe de l'ensemble des fonctions de soutien administratif, y compris la gestion des baux pour les locaux de la Banque.

Service du Marketing/Affaires électroniques

Est responsable de l'élaboration de tous les nouveaux produits financiers et de veiller à ce que les produits de la Banque évoluent en fonction des besoins de ses clients.

Service systèmes et technologie

Élabore les systèmes de gestion (informatisés et manuels) et assure leur continuité, en vue d'assurer les fonctions d'exécution et de répondre aux besoins d'information de gestion de la Banque.

Services juridiques et secretariat institutionnel

Sont chargés de fournir à la Banque des avis juridiques concernant ses activités spécifiques dans le cadre de ses programmes et de ses services de soutien. Sont également chargés du conseil d'administration et de ses comités, de même que des réponses aux demandes de renseignements du Parlement.

Services financiers

La Division des prêts

Est chargée de la mise en application et de la supervision de la politique et des méthodes concernant l'aide financière à apporter aux petites et moyennes entreprises. Elle s'occupe, en outre, de la gestion du portefeuille de prêts de la Banque, pour la durée des comptes. Dans la plupart des cas, le financement des entreprises s'effectue au moyen de prêts servant, entre autres, à faire l'acquisition d'immobilisations, à renflouer le fonds de roulement, à refinancer des engagements et à financer un changement de propriétaire. La Banque peut également consentir des cautionnements à d'autres établissements financiers afin de permettre à une entreprise d'obtenir une marge de crédit suffisante. Par les services de BDC Connex - la "banque virtuelle" de la BDC - la Banque offre ses services financiers en direct.

Groupe Investissement

Est chargé des activités de financement par actions, par capital de risque et par financement

subordonné. Il joue un rôle de catalyseur en stimulant la formation de capital de risque pour les entreprises présentant un fort potentiel de croissance. La Division veille à ce que les projets de placements répondent à la politique de la Banque et soient financièrement viables. Elle évalue de façon constante la pertinence de la politique et des méthodes de placement, et recommande des modifications au besoin. Cette Division offre l'achat direct de participations minoritaires ainsi que la syndication de projets de placement avec d'autres fournisseurs de capital de risque et établissements financiers.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Système d'administration et de traitement des prêts (SATP)

Description : Base de données comportant des informations comptables et statistiques sur les prêts-clients de la BDC. Les données initiales, autorisations de prêt, sont transmises électroniquement via logiciel “Le Gestionnaire” et sont continuellement mises à jour lors de l’administration du compte-client.
Sujets : Identification du client – numéro du prêt, nom, adresse, succursale, classification industrielle, information sur le prêt - type et risque de prêt, garanties, taux d’intérêt/modalités de remboursement, déboursement, versement et renseignements sur les radiations.
Accès : Par numéro de client.
Format : Disquettes ou bandes magnétiques.
Numéro du dossier : BDDC SFS 025

Comptes

Description : Statistiques sur tous les prêts, cautionnements, placements et comptes des clients (antérieurs et actuels, inactifs et actifs) depuis 1944.
Sujets : Numéro de compte ; date d'autorisation ; code géographique ; classification industrielle ; dates d'échéance initiale et actuelle.
Accès : Par numéro de client.
Format : Bandes magnétiques.
Numéro du dossier : BDDC SFS 030

Consultation

Description : Dossiers sur la politique, les méthodes de comptabilité et la correspondance relatives à l'administration du programme de consultation. Pendant plusieurs années, la BFD et BDC ont offert les services de consultation en utilisant le sigle "CASE" (consultation au service des entreprises) ; dossiers sur la politique et activités des programmes de planification financière et stratégique et correspondance générale.
Sujets : embauche de coordonnateurs ; administration de contrats ; conférences de coordonnateurs ; recrutement de conseillers dans chaque région ; embauche de consultants externes ; responsabilité juridique des conseillers ; nature des consultations ; formation des conseillers ; comptabilité ; administration ; historique du programme CASE ; évaluation des programmes ; conférences internes ; rapports d'activités ; budgets et administration générale.
Accès : Par sujet
Format : L’information est gardée électroniquement et sur support en papier
Numéro du dossier : BDDC SGC 055

Groupe-conseil

Description : Dossiers administratifs de base du Groupe-conseil, ce qui comprend, notamment, la publicité des divers services, les budgets, les coûts et les états financiers, les rapports et statistiques d'exploitation se rapportant à chaque activité, des renseignements divers, des données sur les droits d'auteur, et la correspondance échangée avec d'autres organismes.
Sujets : Lettres de courtoisie ; programme CASE ; formation en gestion ; budgets ; plans d'exploitation ; aperçus stratégiques ; comptabilité ; vérification ; taxes de vente ; élaboration des systèmes ; rapports d'activité - siège social, bureaux régionaux et succursales ; rapports statistiques ; évaluations ; correspondance générale sur d'autres organismes ; Semaine de la PME ; certificats d'honneur en gestion des affaires.
Accès : Par sujet
Format : L’information est gardée électroniquement et sur support en papier
Numéro du dossier : BDDC SGC 050

Placements et capital de risque

Description : Correspondance, politique, méthodes et dossiers relatifs au déboursement et à la supervision des fonds dans le cas de financement par actions et par capital de risque.
Sujets : Demandes de renseignements ; modalités de soumission et d'autorisation des demandes de financement ; politique et modalités relatives aux demandes de prêts de remplacement et de prêts supplémentaires ; déboursements ; suivi des comptes de placement ; souscription ; fusions ; acquisitions ; désaisissements ; arrérages ; classification par catégorie ; radiations.
Accès : Par numéro et nom de client

Format : Dossiers en papier
Numéro du dossier : BDDC SFS 045

Politique
Description : Dossiers concernant la politique de prêt de la Banque et, notamment, la politique relative aux fonds disponibles ailleurs, aux débits et à la rémunération d'attente, aux remboursements par anticipation, aux taux d'intérêt et au refinancement de prêts.
Sujets : Disponibilité de fonds, changements de propriétaire ; genre d'entreprise ; débits ; rémunération d'attente ; taux d'intérêt ; refinancements ; remboursements par anticipation ; fonds de roulement ; bureaux de crédit.
Accès : Par sujet
Format : L'information est gardée électroniquement sur l'intranet de la BDC
Numéro du dossier : BDDC SFS 010

Prêts inactifs
Description : Dossiers de tous les prêts inactifs.
Sujets : Numéro de compte ; nom ; genre de financement ; code géographique ; modificateur ; taux d'intérêt ; codes statistiques ; date d'autorisation ; date d'échéance ; montant brut autorisé ; montant net autorisé ; radiations.
Accès : Par numéro de client.
Format : Bandes magnétiques.
Numéro du dossier : BDDC SFS 035

Prêts, cautionnements et autres genres de financement
Description : Méthodes relatives à la soumission et l'autorisation des demandes de prêt, les déboursements et la classification par catégorie, la politique, les méthodes et la correspondance reliées aux autres genres de financement.
Sujets : Prêts de remplacement ; prêts supplémentaires ; comptes connexes ; crédit-bail ; financement temporaire ; contrats de vente conditionnelle ; prêts conjoints ; déboursement ; classification par catégorie ; radiations.
Accès : Par numéro et/ou nom de client
Format : L'information est gardée électroniquement et sur support en papier
Numéro du dossier : BDDC SFS 020

Rapports
Description : Rapports d'activités préparés par les Services financiers (siège social), les bureaux de secteurs et les succursales, notamment, les rapports sur les comptes en arrérages, les placements en actions, les radiations et les déboursements.
Sujets : Rapports sur les comptes (de plus de 500 000 dollars) en arrérages de plus d'un mois ; rapports périodiques ; prévision des pertes possibles ; rapports sur les placements en actions (mensuels et semestriels) ; sommaire des radiations ; rapports d'étude ; rapports sur les demandes rejetées ; rapports d'exploitation ; calendrier des activités régionales ; analyse des comptes par catégorie ; rapports sur les autorisations de prêts ; rapports des engagements ; rapports sur les prêts partiellement déboursés ; recouvrements prévus à l'égard des comptes radiés ; rapports mensuels sur les prêts non déboursés ; rapports semestriels sur le rendement du capital investi.
Accès : Par sujet
Format : Une bande de données informatisée
Numéro du dossier : BDDC SFS 005

Secrétariat institutionnel
Description : Documentation relative à la gestion du conseil d'administration de la BDC et ses comités.
Sujets : Dossiers séance du conseil d'administration et des comités; listes des sujets examinés; membres du conseil d'administration et des comités; logistiques des réunions.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : BDDC SFS 050

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Réinstallation

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Agence d'aide temporaire
Description : Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection.
Catégorie de personnes : Personnel recommandé par les agences.
But : Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour deux ans à des fins administratives et ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BDDC NDP 912
Enregistrement (SCT) : 003749
Numéro de fichier : BDDC PPU 015

Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des membres, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt.
Catégorie de personnes : Candidats et personnes nomées membre du conseil d'administration de la Banque.
But : Le fichier sert à nommer des individus membres du conseil d'administration de la Banque et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés à des fins historiques.
No. ADD : 81/007-1
Renvoi au dossier # : BDDC SFS 050
Enregistrement (SCT) : 003754
Numéro de fichier : BDDC PPU 095

Demandes de prêt - Dossiers des clients
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui présentent une demande pour différents types de prêts offerts par les programmes variés de la BDC. La documentation comprend les formulaires de demande de crédit, les états financiers, les rapports d'évaluation, le revenu personnel et d'autres renseignements sur les clients, les copies de la correspondance échangée sur le remboursement et l'administration des prêts et les documents juridiques connexes.
Catégorie de personnes : Les personnes qui demandent un prêt à la BDC.
But : Ce fichier est utilisé pour déterminer l'admissibilité à un prêt et pour l'administration des prêts.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à des fins statistiques, de contrôle, de renouvellement des prêts, de perception et d'administration des sommes perçues. De l'information peut être partagée avec d'autres entités utilisés par la BDC pour des fins de recouvrement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers relatifs aux prêts approuvés sont conservés pour une période d'un an après l'acquittement complet/annulé du prêt, et ils sont ensuite archivés pour une période de neuf ans et finalement détruits. Les dossiers relatifs aux prêts avortés ou aux demandes retirées ou rejetées sont également conservés pendant un an et ils sont ensuite archivés pour une période de dix ans et sont ensuite détruits. Les comptes radiés sont conservés pendant un an à partir de la date de radiation et sont ensuite archivés pendant neuf ans avant d'être détruits.
No. ADD : 87/007-1
Renvoi aux dossiers # : BDDC SFS 020 et BDDC SFS 025
Enregistrement (SCT) : 003753
Numéro de fichier : BDDC PPU 050

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées à la Banque et la correspondance connexe. Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel, des tests psychologiques, des résultats de tests et des rapports d'analyse.
Catégorie de personnes : Candidats éventuels à des postes de la BDC.
But : Répondre aux besoins de la BDC en matière de ressources humaines.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est d'au moins deux ans. Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois. Les demandes sollicitées sont conservées pendant deux ans après leur dernière utilisation, puis elles sont détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BDDC NDP 920
Enregistrement (SCT) : 003750
Numéro de fichier : BDDC PPU 020

Demandes des organismes fédéraux d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toutes la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.
Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.
But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.
Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi aux dossiers # : BDDC SFS 025, BDDC SFS 045 et BDDC SGC 055
Enregistrement (SCT) : 003746
Numéro de fichier : BDDC PPU 025

Listes d'envoi
Description : Ce fichier contient des listes d'envoi avec les noms et adresses d'individus, de firmes, de compagnies, de groupes, etc.
Catégorie de personnes : Individus, firmes, compagnies, groupes, etc.
But : Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organismes, de groupes, de compagnies, etc. afin de leur acheminer des publications, des rapports, des communiqués, des bulletins d'information et d'autre documentation sur les activités, les programmes et le marketing de la BDC.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux individus identifiés sur la liste d'envoi.
Normes de conservation et de destruction : Ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. L’information supplantée est détruite dès qu’elle soit remplacée.
No. ADD : 98/001
Renvoi aux dossiers # : BDDC SFS 025, BDDC SFS 045 et BDDC SGC 055
Enregistrement (SCT) : 003755
Numéro de fichier : BDDC PPU 045

Participants aux activités fournies par le Groupe-conseil
Description : Ce fichier contient des noms, adresses et numéros de téléphone de participants à nos séminaires et ateliers par nos programmes de consultation, de formation et de mentorat fournis par notre Groupe-conseil (auparavant le Service de gestion-conseil). Il peut également contenir le nom de la compagnie, le genre d'entreprise, la taille de l'entreprise et d'autres données démographiques d'entreprises.
Catégorie de personnes : Individus, organismes, firmes, entreprises, etc.
But : Le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organismes, de firmes et d'entreprises aux fins de marketing pour poster de l'information sur des événements récents à venir. Ces renseignements peuvent également servir à des fins statistiques dans le but de produire des rapports analytiques et avoir une meilleure compréhension du profil de notre clientèle.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux participants.
Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. L’information supplantée est détruite dès qu’elle soit remplacée.

No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BDDC SGC 055
Enregistrement (SCT) : 003756
Numéro de fichier : BDDC PPU 040

Registre régional des conseillers de CASE et des consultants
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes qui agissent à titre de conseillers pour les services du Groupe-conseil (anciennement, le programme de consultation CASE de la BDC). Les renseignements contenus dans ce fichier consistent en le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro NAS, la spécialisation, la disponibilité, les restrictions en matière des transports et l'expérience.
Catégorie de personnes : Les personnes qui agissent à titre de conseillers et consultants pour la Banque.
But : Permettre aux coordonnateurs de se renseigner sur les qualifications et l'expérience des conseillers afin d'assigner le conseiller dont l'expérience correspond le mieux aux besoins du client.
Usages compatibles : La banque de données est utilisée à des fins statistiques et aux fins de l'administration et de la planification des ressources humaines
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des dossiers est de six ans à compter de la date à laquelle ils sont fermés. Après cette date, les dossiers sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BDDC SGC 055
Enregistrement (SCT) : 003371
Numéro de fichier : BDDC PPU 005

Sondage auprès de la clientèle
Description : Dans ce fichier, on consigne les réponses fournies par les clients dans les questionnaires portant sur les produits de la BDC ainsi que la satisfaction des clients à l'égard de la BDC. Il peut notamment renfermer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du client.
Catégorie de personnes : Clients éventuels, clients actuels et anciens clients de la BDC.
But : Ces renseignements servent à se faire une idée précise de la satisfaction de la clientèle et de la visibilité de la Banque.
Usages compatibles : Compilation de statistiques aux fins des rapports requis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an, après quoi ils sont archivés pendant cinq ans avant d'être détruits.
No. ADD : 81/007
Renvoi aux dossiers # : BDDC SFS 020 et BDDC SGC 050
Enregistrement (SCT) : 003924
Numéro de fichier : BDBC PPU 100

Fichiers ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activitiés du Service des prêts, du Groupe investissement et du Groupe-conseil, certains renseignements personnels peuvent être versés aux dossiers de clients de la Banque, notamment le nom, l'âge, l'état civil, l'expérience de travail ou de gestion du client, ou encore des renseignements relatifs aux transactions financières conclues par le client. Pour extraire ce genre de renseignements, on doit normalement préciser le nom de l'entreprise ou le numéro du compte approprié.

Manuels

- Divers guides de procédures des services juridiques
- Divers guides pour les nouveaux produits financiers et services de BDC
- Manuel de circulaires de la BDC
- Manuel de classement standard des documents
- Manuel de gestion des risques environnementaux
- Modules et cahiers de documentation du Programme de formation du personnel de crédit

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Banque de développement du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Banque de développement du Canada.

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant la Banque et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au :

Affaires publiques
Banque de développement du Canada
Édifice de la BDC
5, Place Ville Marie
Montréal QC H3B 5E7
Tél. : (514) 283-7515

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Banque a désigné une aire dans la bibliothèque de ses services juridiques comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

Siège social
Édifice de la BDC
5, Place Ville Marie
Montréal QC H3B 5E7
Tél. : (514) 283-5904

Banque du Canada

Chapitre 41

Renseignements généraux

Historique

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Elle a été constituée en 1934 en vertu de la Loi sur la Banque du Canada. Le préambule de cette loi, inchangé depuis l'entrée en vigueur de celle-ci, stipule que la Banque a pour responsabilité de “réglementer le crédit et la monnaie dans le meilleur intérêt de la vie économique de la nation, pour contrôler et protéger la valeur extérieure de l'unité monétaire nationale et pour mitiger, par son influence, les fluctuations du niveau général de la production, du commerce et des prix autant que possible dans le cadre de l'action monétaire, et généralement pour favoriser la prospérité économique et financière du Canada”.

La responsabilité de la gestion des affaires de la Banque a été confiée au Conseil d'administration, qui est composé du gouverneur, du premier sous-gouverneur et de douze administrateurs. Le gouverneur et le premier sous-gouverneur sont nommés pour sept ans, les administrateurs pour trois ans. Le sous-ministre des Finances siège au Conseil, mais n'a pas droit de vote. Le Gouverneur est le premier dirigeant de la Banque et, à ce titre, est responsable des activités de l'institution. Dans la pratique, depuis 1994, la conduite de la politique monétaire est assumée par le Conseil de direction, composé du gouverneur, du premier sous-gouverneur et des quatre autres sous-gouverneurs. Le Bureau supérieur de direction, assurant une représentation élargie de la direction, veille à ce que les questions d’orientation et de gestion stratégiques reçoivent une attention particulière à l’échelon le plus élevé.

Responsabilités

Les principales responsabilités dont la Banque du Canada est investie peuvent être regroupées en quatre grandes fonctions : l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique monétaire, l'émission de billets de banque, la promotion de la fiabilité et de l’efficience du système financier canadien et la fourniture de services de gestion financière.

La politique monétaire est la fonction première et la plus importante responsabilité de la Banque. Elle a pour objet de gérer le rythme d'expansion monétaire d'une façon qui soit compatible avec le maintien de la valeur de la monnaie. Dans le cadre du rôle qu’elle est appelée à jouer à l’égard du système financier, la Banque surveille et soutient les principaux systèmes de compensation et de règlement, et mène des recherches sur des questions liées à la stabilité financière. Au chapitre de la gestion financière, elle fait office d’agent financier du gouvernement fédéral, ce qui l’amène à conseiller ce dernier sur la gestion de la dette publique et à lui fournir des services de gestion de la trésorerie. Par ailleurs, la Banque a le monopole exclusif d'émission des billets de banque canadiens, sans conteste son produit le plus connu. Elle veille ainsi à la conception (y compris la mise au point des éléments de sécurité destinés à décourager la contrefaçon), à l'impression, à la distribution et, au besoin, au remplacement des billets. Quant aux pièces de monnaie, c'est la Monnaie royale canadienne qui s'occupe de leur frappe. Enfin, en sa qualité d'agent financier du gouvernement, la Banque joue un rôle de conseil sur les questions liées à la dette publique, émet les titres de dette, tient les dossiers des propriétaires d'obligations et effectue les paiements d'intérêts et les remboursements des titres de dette du gouvernement.

Législation

- Loi sur l'administration financière
- Loi sur la Banque du Canada
- Loi sur la monnaie
- Loi sur les banques
- Loi sur la compensation et le règlement des paiements

Structure organisationnelle

Département des Études monétaires et financières

Ce département est chargé de l'analyse du mécanisme de transmission de la politique monétaire et aide la Banque à s'acquitter de ses responsabilités à l'égard du maintien de la stabilité financière. Le département suit et analyse l'évolution de variables financières telles que les agrégats de la monnaie et du crédit et les taux d'intérêt. Il suit aussi l'évolution des institutions financières, des activités d'intermédiation

financière et des systèmes de paiement afin d'en évaluer les conséquences pour la politique monétaire et la stabilité financière. Il fournit des conseils en matière de réglementation et de supervision en ce qui concerne les politiques relatives au secteur financier mises en oeuvre par le gouvernement fédéral. Enfin, le département est responsable de la surveillance des principaux systèmes de compensation et de règlement.

Département des Marchés Financiers

Ce département est à la fois un département d'exécution et un département d'analyse. Ses principales fonctions d'exécution sont de contribuer à la mise en oeuvre de la politique monétaire par l'entremise d'opérations sur les marchés financiers, de mener des opérations de change en qualité d'agent financier du gouvernement et de la Banque et d'émettre des titres du gouvernement canadien (principalement des bons du Trésor et des obligations négociables) tant au Canada qu'à l'étranger. Sa fonction d'analyse est de suivre l'évolution des marchés financiers, d'effectuer des prévisions relatives aux flux financiers les plus importants et d'étudier les relations financières connexes. Les résultats de ces travaux sont communiqués aux cadres supérieurs de la Banque, qui s'en inspirent pour élaborer la politique monétaire, conseiller le gouvernement en matière de gestion de la dette publique et influencer l'évolution des structures des marchés de capitaux dans le sens des besoins du pays.

Département des Opérations bancaires

Ce département a pour fonction globale de fournir des services efficaces et efficients aux autres banques centrales, aux organismes financiers internationaux, au gouvernement canadien, aux banques à charte, aux sociétés de fiducie et à d'autres institutions financières. Il s'agit notamment d'assurer la garde et la gestion d'avoirs comme des titres et des lingots d'or, de fournir des services bancaires à d'autres clients et de veiller à tous les aspects de l'émission des billets de banque, y compris la garde de la Collection nationale de monnaies. Le Département effectue également les opérations financières que la Banque est chargée d'exécuter en sa qualité d'agent du gouvernement canadien. Parmi ces opérations, mentionnons la compensation des obligations émises par l'État et la réception des sommes déposées au compte du gouvernement canadien. Enfin, le département participe, conjointement avec le département des Recherches, aux activités liées à la présence de la Banque dans les régions.

Département des Recherches

Ce département a pour fonction principale d'étudier et d'interpréter tous les aspects de la conjoncture et des perspective économiques au Canada et d'en informer parfaitement la direction de la Banque. Dans le cadre de cette fonction, le Département doit donc chercher à mieux comprendre le fonctionnement de l'économie et les politiques que les pouvoirs publics mettent ou pourraient mettre en oeuvre pour essayer d'en assurer le bon fonctionnement.

Département des Relations internationales

Ce département a pour principales fonctions d'effectuer des analyses ponctuelles sur l'évolution actuelle et prévue de la situation économique à l'étranger, de fournir sur le plan des politiques, des conseils sur les questions traitées par des organismes internationaux, notamment le Fonds monétaire international et l'OCDE, et de mener des études sur des sujets liés aux marchés financiers internationaux et à la politique économique.

Départements assurant des Services généraux

Les départements assurant des Services généraux fournissent des conseils, des renseignements et des services contribuant à l'administration des affaires de la Banque. Ces départements sont les suivants : les Services à la Haute Direction et Services juridiques, les Communications, les Services généraux, les Services financiers (services de l'information, services de gestion des ressources humaines, services des installations, services de bureau, services de protection et services d'informatique) et la Vérification. Les Services à la Haute Direction et Services juridiques offrent un soutien administratif au Conseil d'administration et à la direction de la Banque. Les Services de communication offrent des services en matière de publications et d'information publique et les Services financiers sont chargés des finances de la Banque, de répondre aux prescriptions juridiques relatives aux rapports financiers, de tenir la comptabilité liée au compte du Fonds des changes et de gérer les soldes non réclamés.

Bureau de gestion de la dette

Ce département est chargé des opérations de gestion liées aux titres de dette intérieurs du gouvernement du Canada. Ses fonctions sont les suivantes : créer et distribuer les certificats des

titres de dette ; servir le registre des titres ; fournir des services aux propriétaires de titres, à savoir préparer les états de compte, effectuer les paiements d'intérêt, donner des renseignements sur les produits et accomplir d'autres fonctions relevant du service à la clientèle, et gérer les achats et les remboursements de titres effectués par des intermédiaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Département des Études monétaires et financières

Enquêtes, Rapports et relevés
Description : Documentation sur la collecte de données financières nécessaires pour suivre et étudier l'évolution financière.
Sujets : Rapports et relevés provenant d'institutions diverses ; sociétés de fiducie ; sociétés de prêt hypothécaire ; sociétés non financières ; sociétés de financement et de prêt à la consommation ; sociétés affiliées à des banques étrangères ; credit unions.
Accès : Par société ou par organisation.
Format : Papier et systèmes informatiques
Numéro du dossier : BDC EMF 150

Études économétriques et études générales
Description : Modèles économétriques des marchés financiers ; étude économétrique de la demande d'avoirs financiers ; recherches économétriques sur les liens entre le secteur réel et le secteur financier ; Documentation d'ordre général sur l'évolution récente des techniques économétriques.
Sujets : Étude économétrique du système monétaire ; modèles économétriques du marché ; modèles économétriques des liens entre le secteur réel et le secteur financier ; soutien technique et projets spéciaux.
Accès : Fichiers classés par ordre chronologique
Format : Systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 140

Études et observations sur des documents externes
Description : Études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources.
Sujets : Document du ministère des Finances ; Statistique Canada ; Conference Board ; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé ; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board) ; organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE) ; publications universitaires et documents de travail.
Accès : Fichiers classés par institution.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 170

Études sur les banques à charte
Description : Documentation sur les bilans et les états des revenus des banques à charte ; les études descriptives et économétriques du système bancaire.
Sujets : Avoirs en dollars canadiens ; engagements en dollars canadiens ; opérations sur devises et opérations à l'étranger ; bénéfices, dépenses et balance des revenus ; opérations effectuées par les banques à charte par l'intermédiaire de sociétés affiliées.
Accès : Fichiers classés par opérations.
Format : Systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 105

Évolution financière aux États-Unis et à l'étranger
Description : Documentation sur la politique monétaire des États-Unis et l'évolution financière récente et prévue aux États-Unis et le reste du monde.
Sujets : Politique et réglementation monétaire aux États-Unis ; système bancaire américain ; marchés de titres ; institutions d'épargne et marché hypothécaire ; commentaires financiers ; données sur la situation financière.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 145

Flux financiers et prévisions
Description : Documentation sur le flux de crédit entre les grands secteurs de l'économie ; tableaux récapitulatifs publiés chaque semestre dans la Revue de la Banque du Canada.
Sujets : Matrice des flux financiers ; tableaux récapitulatifs du marché du crédit ; analyse sectorielle ; projections concernant les marchés financiers.
Accès : Par sujet, par secteur et par instrument financier.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 135

Gestion de données
Description : Documentation ayant trait aux bases de données et aux exigences en matière de données.
Sujets : Documentation se rapportant aux bases de données ; exigences en matière de données ; corrections aux données ; sources de données ;

guides d'exploitation des données.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 165

Intermédiaires financiers autres que les banques
Description : Documentation sur les bilans et l'analyse de la situation des institutions financières autres que les banques.
Sujets : Sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire ; credit unions et caisses populaires ; sociétés de financement et de prêt à la consommation ; sociétés affiliées aux banques étrangères ; compagnies d'assurance-vie ; Banque d'épargne du Québec ; caisses d'épargne provinciales.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 110

Marché hypothécaire
Description : Documentation sur les approbations de prêts hypothécaires et les encours des prêts hypothécaires des institutions financières (ces données proviennent pour la plupart de documents publiés) et sur les analyses du marché hypothécaire.
Sujets : Institutions prêteuses du secteur privé ; organismes prêteurs du secteur public ; logements neufs ; logements existants.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 120

Marchés de capitaux
Description : Renseignements et études du fonctionnement des marchés de capitaux.
Sujets : Crédit aux ménages ; marchés obligataires ; marchés des obligations ; marchés monétaires ; titralisation.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 155

Marchés du crédit à la consommation
Description : Données recueillies par la Banque du Canada ou par Statistique Canada sur les prêts à la consommation auprès des institutions financières ; analyses des marchés du crédit à la consommation.
Sujets : Crédit à la consommation et crédit aux ménages.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 125

Politique monétaire
Description : Documentation sur l'analyse technique et économétrique du rôle des agrégats monétaires et du crédit en tant que cibles ou indicateurs de la politique monétaire, et sur l'analyse des liens internationaux dans la mise en oeuvre de la politique monétaire.
Sujets : Situation financière de la Banque du Canada ; instruments de politique monétaire ; cibles et indicateurs de la politique monétaire ; aspects internationaux de la politique monétaire.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 100

Réglementation
Description : Rapports et études sur la réglementation.
Sujets : assurance-dépôts ; structure des institutions financières ; amendements ; Système de paiements.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 160

Taux d'intérêt
Description : Les statistiques des taux du marché et des taux administrés au Canada et à l'étranger ; données analytiques sur les taux d'intérêt, notamment des analyses de la structure des échéances, des analyses des taux d'intérêt réels et des analyses des relations entre les taux d'intérêt et l'inflation.
Sujets : Taux d'intérêt pratiqués par les institutions financières canadiennes ; taux d'intérêt pratiqués sur le marché des titres canadiens ; taux d'intérêt pratiqués à l'étranger, États-Unis, Europe.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC EMF 130

Département des Marchés Financiers

Analyse du marché des changes
Description : Documentation sur l'évolution des marchés de change au Canada et dans les pays d'outre-mer, sur les achats et ventes de devises étrangères, sur le cours des principales monnaies étrangères et sur les mécanismes de change en vigueur dans les autres grands pays.
Sujets : Rapports sommaires des taux de change ; revues statistiques et évolution du cours des monnaies des pays d'outre-mer ; règlement sur le marché des changes et données comptables ; enquêtes sur le marché des changes ; marché à terme, Swaps, opérations à terme sur devises et autres innovations financières ; relevés statistiques ; financement

externe et prises de contrôle ; internationalisation des marchés de change.
Accès : Par sujet et par institution.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 080

Analyse du marché monétaire et distribution initiale
Description : Documents relatifs aux opérations financières générales de diverses institutions sur le marché, notamment les accords conclus (avec la Banque du Canada) concernant les opérations sur le marché monétaire et les opérations des banques et des courtiers sur le marché monétaire.
Sujets : Branches d'activités et associations ; Fondation canadienne de recherche financière ; institutions financières et non financières ; bourses ; compagnies d'assurance ; sociétés de prêt hypothécaire ; sociétés de financement ; distributeurs initiaux ; rapport des agents agréés du marché monétaire ; financement des municipalités ; acceptations bancaires ; fusions d'entreprises et d'institutions ; courtiers.
Accès : Par sujet et par entreprise.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 010

Analyse et études spéciales
Description : Études et analyses sur les diverses techniques utilisées pour mettre en oeuvre la politique monétaire, gérer la dette publique et formuler la stratégie à adopter sur le marché des valeurs.
Sujets : Analyse de la gestion de la dette ; études sur la gestion des réserves-encaisse ; analyse des taux d'intérêt ; documents de politiques macro-économiques ; analyse des marchés de capitaux ; analyse du marché monétaire ; dette publique, mise en marché ; enquêtes et analyses relatives aux obligations d'épargne du Canada.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 070

Distributeurs initiaux, agents agréés du marché monétaire
Description : Documentation sur les accords financiers conclus entre la Banque du Canada et les principaux courtiers en placements canadiens relativement aux opérations effectuées sur le marché monétaire.
Sujets : Agents agréés du marché monétaire.
Accès : Par nom.
Numéro du dossier : BDC MFI 015

Distributeurs initiaux, courtiers en valeurs mobilières
Description : Rapports sur le volume des opérations effectuées sur les marchés canadiens de titres (utilisés pour évaluer le niveau d'activité de ces marchés).
Sujets : courtiers.
Accès : Par nom de courtier, Par région et par entreprise.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 020

Distributeurs initiaux, statistiques
Description : Données statistiques détaillées sur le degré de participation de chaque courtier canadien en valeurs mobilières à chaque emprunt du gouvernement.
Sujets : Agents agréés et courtiers.
Accès : Par nom de courtier, par institution, par entreprise et par région.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 025

Études et prévisions concernant le secteur public
Description : Documentation sur la situation du secteur public. Prévisions des recettes et dépenses des administrations provinciales et fédérales.
Sujets : Suivi et prévision à l'aide du modèle trimestriel de prévision (MTH) ; rapports concernant le MTH et autres rapports spéciaux ; analyse de programmes et de politiques ; analyse des emprunts et des budgets provinciaux.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 066

Financement extérieur, Gouvernement du Canada
Description : Documents juridiques portant sur les emprunts contractés à l'étranger et les marges de crédit renouvelables. Statistiques servant à suivre et à analyser l'évolution des marchés internationaux de capitaux. Documents statistiques et administratifs relatifs aux démarches effectuées par le gouvernement canadien en vue d'emprunter à l'étranger.
Sujets : Financement extérieur divers ; banques étrangères ; compte du fonds des changes ; emprunts du gouvernement canadien à l'étranger ; lignes de crédit renouvelables ; bons du Canada ; swap de taux d'intérêt et de devises ; programme de rachat des Yankee Bonds ; syndicats de garantie étrangers.
Accès : Selon le sujet, l'emprunt et la date d'émission, et par entreprise.

Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 060

Financement interne, divers
Description : Publication de renseignements généraux sur les modalités des nouveaux emprunts du gouvernement canadien.
Sujets : Communiqués de presse concernant les nouveaux emprunts du gouvernement et les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada ; prospectus ; confirmation des offres ; procédures ; répartitions ; participation ; relevés.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 050

Financement interne, obligations d'épargne du Canada et emprunts du gouvernement canadien arrivés à échéance
Description : Renseignements statistiques sur les aspects administratifs des anciens emprunts du gouvernement canadien (utilisés dans les recherches effectuées à l'occasion de la préparation des nouveaux emprunts).
Sujets : Emprunts.
Accès : Par nom ou par échéance.
Format : Microfilms.
Numéro du dossier : BDC MFI 055

Gestion des réserves-encaisse des banques à charte
Description : Renseignements sur les opérations de gestion des réserves-encaisse effectuées par la Banque du Canada et les banques à charte ; sur l'actif et le passif de la Banque du Canada ; sur les caractéristiques du système de compensation et de règlement et les relations entre les institutions au sein de ce système.
Sujets : Bilans de la Banque du Canada ; avances ; position d'achat déficitaire et position d'achat excédentaire ; réserves-encaisse ; réserves obligatoires ; système de compensation et de paiement ; dépôts du gouvernement canadien ; circulation de billets ; états ; opérations de compensation avec les institutions financières ; banques à charte ; membres adhérents de l'Association canadienne des paiements ; système libre de réserves obligatoires ; période de réserve, montant cumulé.
Accès : Par sujet et par institution.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 035

Interventions
Description : Documents et articles préparés par le Canada et d'autres grands pays dans le cadre des travaux du Groupe de travail sur les interventions sur les marchés de change, qui a été constitué au Sommet des chefs d'État et de gouvernement tenu à Versailles en juin 1982.
Sujets : Étude des interventions.
Accès : Par sujet et par pays.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 090

Marchés de capitaux
Description : Rapports sur l'évolution économique et financière dans les provinces atlantiques et documentation sur les activités de divers organismes qui oeuvrent dans le secteur financier et dont le fonctionnement intéresse la Banque du Canada.
Sujets : Marchés de capitaux ; organismes de réglementation liés au secteur public ; Caisse Canadienne de dépôt de valeurs ; réglementation relative aux opérations sur titres, États-Unis ; structure financière et réglementation.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 005

Mise en oeuvre d'un régime de dématérialisation des titres
Description : Renseignements sur l'étude, la planification, l'élaboration, la coordination et la mise en oeuvre du régime de dématérialisation des titres.
Sujets : Service de distribution des nouvelles émissions (SDNE) ; projet de collecte des obligations du gouvernement du Canada (COGC) ; système de marché monétaire (SMM) ; réduction des risques et règlements ; service de compensation des titres de dette ; autres projets spéciaux.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 071

Opérations d'open market et analyse du marché des valeurs
Description : Renseignements statistiques et analytiques sur les marchés financiers.
Sujets : Taux d'intérêt ; bons du trésor ; commentaires sur les marchés ; prises en pension ; moyennes et prix des actions ; papier à court terme ; opérations des clients ; placements des émissions ; cours des obligations, taux de rendement et cotations ; opérations sur titres ; portefeuille-titres ; titres des États-Unis ; portefeuille de la Banque du Canada ; marchés des provinces, sociétés et municipalités ; taux d'intérêt à terme.
Accès : Fichiers classés par années et par opérations.
Format : Microfilms.
Numéro du dossier : BDC MFI 030

Opérations de change de la Banque du Canada
Description : Documentation et modes de comptabilisation d'opérations de change de la Banque du Canada et sur les opérations avec les autres banques centrales.
Sujets : Opérations et procédures ; gestion des portefeuilles ; rapports ; autorisations de signer ; comptes de la Banque du Canada à l'étranger.
Accès : Fichiers classés par sujets et organismes.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DSG 355

Prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement du Canada et planification de la gestion de la dette
Description : Documentation sur la gestion et les prévisions des soldes de trésorerie du gouvernement du Canada. Études analytiques appuyant la planification et les initiatives en matière de gestion de la dette.
Sujets : Budget fédéral et estimations ; rapports et prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement ; questions liées à la gestion de la dette.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 065

Réserves officielles de liquidités internationales
Description : Documentation sur les réserves de change du Canada, notamment les devises détenues par le ministre des Finances, le Receveur général et la Banque du Canada, ainsi que les emprunts en monnaies étrangères contractés par le gouvernement canadien.
Sujets : Définitions et données chronologiques ; rapports et relevés relatifs à l'état des réserves ; emprunts et prêts en monnaies étrangères du gouvernement du Canada ; réserves, investissements.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 095

Département des Opérations bancaires

Automatisation des institutions canadiennes et du secteur financier
Description : Documentation sur le système des paiements des principales institutions canadiennes.
Sujets : Banques à charte et caisses d'épargne ; sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire ; credit unions et caisses populaires ; institutions d'épargne des gouvernements provinciaux ; organismes et ministères fédéraux ; détaillants ; entreprises de transport et de communications ; protocoles.
Accès : Par société.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 301

Billets de la Banque du Canada, titres et or du gouvernement
Description : Documentation sur la finition, l'inventaire et la distribution des billets de la Banque du Canada et des titres du gouvernement canadien ; le traitement et la destruction des billets de banque usés ou mutilés ; la responsabilité en matière de garde d'or.
Sujets : Méthodes comptables ; billets de banque, divers, états, compagnies de billets de banque, commandes/livraisons, expéditions, transport, stocks, remboursement et destruction des billets, certificats de destruction, billets impropres à la circulation ; pièces de monnaie, divers, états, pièces endommagées, commandes ; titres ; bons du Trésor ; obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux ; obligations du gouvernement canadien ; obligations d'épargne du Canada ; comptes de dépôts d'or de clients et transactions qui s'y rapportent.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 300

Compensations et remboursements d'effets du gouvernement canadien
Description : Documentation sur le traitement des effets du gouvernement et sur les paiements ou dépôts que cela entraîne au compte du gouvernement.
Sujets : Solde et récapitulations ; dépôts du gouvernement ; remboursements ; demandes de renseignements sur les règlements ; lettres de confirmation de dépôts.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 295

Comptes de clients
Description : Documentation sur la tenue des comptes des clients et les transactions qui s'y rapportent.
Sujets : Comptes du gouvernement canadien ; organismes du gouvernement canadien ; banques à charte et adhérents autres que les banques ; banques centrales et institutions financières internationales.
Accès : Fichiers classés par comptes de clients.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 275

Emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien
Description : Documentation sur les emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien et gérés par la Banque du Canada ; règles, règlements et transactions se rapportant à chaque émission.
Sujets : Transferts et échanges ; transferts et garanties des signatures apposées sur les titres, résolutions ; bons du Trésor ; émission d'obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux ; obligations du gouvernement canadien ; directives données aux agents concernant la livraison des obligations du gouvernement canadien, les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada et les obligations d'épargne du Canada ; paiements des intérêts et commissions à verser sur les emprunts placés à l'étranger ; ligne de crédit renouvelable.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DOB 280

Recherche sur les billets de banque
Description : Documentation sur les étapes de conception et de production des billets, les mesures visant à empêcher la contrefaçon, la distribution des billets et les études spéciales concernant l'automatisation des tâches de manipulation des billets de banque.
Sujets : Études spéciales ; comités et conférences ; remplacement de billets de banque par des pièces de monnaie ; usure de billets de banque, progrès techniques ; conception des billets de banque, divers, séries et dénominations, contrefaçon de monnaie/simulation, sécurité, recherches, recherches sur la sécurité ; production des billets de banque ; points concernant les flux de billets ; flux de billets, études et projets ; automatisation.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DOB 285

Rôle des banques dans la prestation de services informatiques
Description : Documentation sur les recherches effectuées par le Groupe de travail canadien sur les communications et l'informatique et complétées par le Comité directeur inter-ministériel sur le système de paiements électronique.
Sujets : Groupes de travail et comités ; services informatisés offerts par les institutions financières ; bureaux de services informatiques.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 304

Sécurité
Description : il revient au secteur d'activité chargé de la sécurité d'appliquer les politiques de la Banque et du gouvernement du Canada en la matière. Ce secteur est tenu d'élaborer des politiques et procédures dans les domaines suivants : contrôle d'accès, sécurité physique, sécurité du personnel, sécurité du matériel, sécurité TI, sécurité informatique et sécurité des communications.
Sujets : contrôle de l'accès physique; atteintes à la sécurité; cartes d'accès; enquêtes et autorisations de sécurité; politiques et normes; évaluation des menaces et des risques; sensibilisation et formation à la sécurité; programme de gestion de la poursuite des activités; systèmes et équipement de sécurité; conseils et formation concernant l'utilisation de l'équipement de sécurité; gestion des justificatifs d'identité pour le contrôle d'accès et des droits d'accès connexes pour l'environnement TI de la Banque.
Accès : fichiers classés par sujet
Format : dossiers sur support papier ou fichiers électroniques
Numéro du dossier : BOC CSD 355

Services bancaires au gouvernement et opérations des agences
Description : Documentation sur les services bancaires fournis par les agences aux autres banques centrales et les services financiers qu'elles fournissent au gouvernement canadien.
Sujets : Voir les dossiers BDC DOB 270, BDC DOB 275 et BDC DOB 280.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 290

Services bancaires et financiers du gouvernement
Description : Documentation sur les services bancaires généraux offerts aux autres banques centrales et sur les services financiers assurés au gouvernement canadien.
Sujets : Garanties données en vertu de la Loi sur les banques ; Association des banquiers canadiens ; compensation ; dépôts du gouvernement ; système de paiements internationaux interbancaires ; garde d'objets de valeur ; pièce de monnaie de un dollar ; comptes de la Banque du Canada dans des banques centrales ; comptes de dépôt d'or de la Banque du Canada dans des banques centrales ; autorisations externes de signer ; billets de

banque, divers, procédures opérationnelles, demandes de renseignements et commentaires, prix et commandes, décharge, conception et mise en circulation, contrefaçon, retrait et déchiquetage, compagnies de billets de banque ; pièces de monnaie, divers, demandes de renseignements ; pièces de monnaie et médailles commémoratives ; Association canadienne des paiements, divers, système automatisé de règlement et de compensation ; dépôts et paiements effectués par l'intermédiaire de comptes de clients ; système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) ; Système des opérations sur les billets de banque (SOBB) ; Système d’échange de billets ; Gestion de fonds (Gestion des avoirs financiers et des engagements) ; Stabilité financière (Opérations de règlement et de crédit) ; directives, opérations effectués dans les agences ; excédents et déficits de caisse ; service à la clientèle ; automatisation, systèmes de distribution des billets de banque, divers, réunions ; impôts, politiques et procédures ; transports, administration, contrats, sécurité ; fermeture des opérations sur billets des agences ; présence dans les régions ; centres régionaux de distribution des billets.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DOB 270

Système de paiements canadien, mise au point et implications
Description : Documentation concernant la planification de la modernisation du système de paiements canadien dans le cadre d'une utilisation plus poussée des méthodes électroniques.
Sujets : Système canadien de compensation ; groupes de travail et comités ; Groupe de travail canadien sur les communications par ordinateur ; étude du groupe de travail n 3 ; politique relative au système de paiements ; Association canadienne des paiements.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 302

Système de paiements international, mise au point et implications
Description : Documentation concernant la planification de recherche sur l'automatisation du système de paiements international.
Sujets : Banque des règlements internationaux (BRI) ; banques centrales ; Organisation internationale de normalisation (OIN), les normes en matière d'automatisation ; Society for World-Wide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT).
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC OBA 303

Département des Recherches

Analyse conjoncturelle et évolution économique
Description : Interprétation des données conjoncturelles relatives à l'économie canadienne et analyse des répercussions économiques suscitées par l'évolution actuelle.
Sujets : Analyse conjoncturelle ; comptes nationaux ; balance des paiements ; cycles et indicateurs économiques ; conférences ; consommation et épargne ; logement ; placements, stocks et coût du capital ; offre et demande dans le secteur de l'emploi ; salaires ; prix (inflation) ; taxes directes ; taxes indirectes et subventions ; secteur étranger ; secteur financier ; productivité ; fonctions de production ; utilisation de la capacité ; potentiel économique ; répartition des revenus ; régions du Canada ; industries ; autres pays du monde ; secteur agricole canadien ; marchés mondiaux de l'énergie ; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie) ; démographie ; marchés mondiaux des denrées ; secteur énergétique canadien ; taux de change ; et taux d'intérêt.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 081

Analyse économique générale, théorie et modèles
Description : Documentation sur la structure et l'exploitation des modèles économétriques de la Banque du Canada et autres analyses relatives à la structure et à l'évolution des économies.
Sujets : Théorie ; intrants et extrants ; cycles et indicateurs économiques ; évolution passée ; conférences ; consommation et épargne ; placements, stocks et coût du capital ; offre et demande dans le secteur de l'emploi ; salaires ; prix (inflation) ; taxes directes ; taxes indirectes et subventions ; secteur étranger ; secteur financier ; productivité ; fonctions de production ; utilisation de la capacité ; potentiel économique ; répartition des revenus ; régions du Canada ; industries ; autres pays du monde ; secteur agricole canadien ; marchés mondiaux de l'énergie ; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie) ; modèles divers ; RXD2 ; RDXF ; SAM ; QPM ; démographie ; marchés mondiaux des denrées ; secteur énergétique canadien ; taux de change ; et taux d'intérêt.

Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 086

Études et observations sur des documents externes
Description : Études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources.
Sujets : Document du ministère des Finances ; Conseil économique du Canada ; Statistique Canada ; Conference Board ; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé ; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board) ; organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE) ; publications universitaires et documents de travail.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 091

Méthodes quantitatives, automatisation et statistiques, sources et méthodes
Description : Description des méthodes de recherche, des méthodes de production de statistiques et des systèmes informatiques.
Sujets : Économétrie ; programmation et systèmes informatiques ; analyse des séries chronologiques ; intrants et extrants ; comptes nationaux ; balance des paiements ; démographie ; et méthodologie générale.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 096

Projections, simulations de politiques et analyse de politiques
Description : Projections relatives à la situation économique au Canada ; documentation sur l'exploitation des modèles économétriques servant à l'analyse de différentes politiques macro-économiques ; autres types d'analyses de politiques.
Sujets : Projections internes ; politiques relatives aux prix et aux revenus ; politiques relatives à la structure de marché ; dépenses publiques et transferts ; finances publiques ; politique monétaire ; politiques budgétaires ; taux de change ; et taux d'intérêt.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC REC 076

Département des Relations internationales

Banque des règlements internationaux (BRI)
Description : Documentation sur la Banque des règlements internationaux (BRI) et les travaux de ses divers comités.
Sujets : Réunions, divers ; groupe des 10, réunions des gouverneurs ; réunions du Comité de l'or et du change ; réunions de concertation ; réunions des experts informaticiens ; Comité des règles et pratiques de contrôle des opérations bancaires ; réunions sur les statistiques de surveillance multilatérale ; Forum pour la stabilité financière ; Comité permanent du marché des eurodevises ; statistiques sur les eurodevises ; crédit relais, facilités de crédit.
Accès : Par sujet, par comité et par pays.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 235

Contacts
Description : Documentation sur les relations de la Banque du Canada avec des institutions et des organismes oeuvrant dans le domaine des changes au Canada et à l'étranger (la Banque entretenant ces contacts dans le but principal de suivre de près et d'étudier l'évolution des marchés de change).
Sujets : Lois et rapports de la Banque ; Association des banquiers canadiens ; divers services de courtage ; banques à charte canadiennes ; banques centrales et autorités monétaires ; banques commerciales étrangères ; organismes et ministères du gouvernement et sociétés de la Couronne ; institutions financières parabancaires.
Accès : Fichiers classés par institution et organisme.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 200

Évolution de la conjoncture à l'étranger
Description : Documentation sur l'évolution économique et financière actuelle dans les pays étrangers, y compris les relations avec le Fonds monétaire international (FMI) ; prévisions économiques concernant les principaux pays industrialisés ; comparaisons à l'échelle internationale ; communiqués de presse sur l'évolution dans les pays étrangers ; marchés internationaux des capitaux et organismes internationaux.
Sujets : Projections faites par les organismes internationaux et la Banque du Canada ; évolution dans divers pays ; résumés des communiqués de presse faite par la Banque des règlements internationaux ; communauté des États Indépendants (CEI).
Accès : Par sujet et par pays.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 220

Évolution de la conjoncture aux États-Unis
Description : Documentation sur la situation économique et financière actuelle aux États-Unis et les perspectives économiques, notamment l'analyse des prévisions et des études économiques produites par des organismes internationaux (le FMI et l'OCDE).
Sujets : Évolution de la conjoncture aux États-Unis et projections effectuées par des organismes internationaux et la Banque du Canada.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 221

Évolution générale de la conjoncture internationale
Description : Documentation sur l'évolution des marchés internationaux de capitaux, particulièrement du système bancaire international, du marché des eurodevises et des euro-obligations ; dette extérieure des pays étrangers ; affectation des excédents accumulés par les pays exportateurs de pétrole et recyclage des revenus pétroliers en général ; principaux produits, notamment accords sur ces produits.
Sujets : Finances internationales ; marchés de capitaux internationaux, évolution récente et emprunts et recyclage ; produits de base ; ententes entre les banques centrales.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 210

Fonds monétaire international (FMI)
Description : Documentation sur les travaux et les activités du FMI et les sujets discutés aux réunions de son conseil d'administration et du Comité intérimaire.
Sujets : Compte général du FMI, tirages et rachats, droits de tirage spéciaux, accords généraux d'emprunt ; consultations avec le Canada ; système monétaire international et projet de réforme ; autres mécanismes de prêt ; assemblées annuelles ; modifications des statuts.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 230

Or, argent et autres produits
Description : Documentation sur le fonctionnement des marchés de l'or, de l'argent et des autres matières premières, statistiques, législation et transaction.
Sujets : Lois sur l'or ; opérations sur or ; marchés de l'or ; rapports sur les exportations et importations ; lois sur l'argent (métal) et le pétrole.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC MFI 086

Organismes fédéraux et comités interministériels
Description : Documentation sur les organismes du gouvernement fédéral ou les comités inter-ministériels qui s'intéressent aux questions économiques internationales et auxquels la Banque apporte une certaine collaboration.
Sujets : Société pour l'expansion des exportations ; agence canadienne de développement international (ACDI) ; réunions des comités inter-ministériels ; comités inter-ministériels des relations économiques avec les pays en développement et sous-comité des relations économiques des sous-ministres adjoints ; ministère des Finances ; ministère des Affaires extérieures ; sous- comité de la technologie de l'information du Bureau du Conseil privé (BCP).
Accès : Fichiers classés par organismes et comités.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 215

Organismes internationaux et institutions
Description : Documentation sur le travail des diverses agences économiques internationales ou régionales, et notamment sur leurs activités ayant trait aux questions économiques ou financières internationales intéressant la Banque.
Sujets : Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) ; Communauté économique européenne (CEE) ; réunions de comité du Commonwealth ; Centre d'études monétaires latino-américain (CEMLA) (techniciens des banques centrales du continent américain) ; réunions au sommet ; Groupe des Dix ; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ; coopération et coordination en matière de politique à l'échelle internationale ; Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD) ; Banque asiatique de développement ; Groupe des Vingt-deux ; Groupe des Trente-trois ; autres institutions et organismes internationaux ; reforme et ajustement structurels en Europe de l'est ; aide internationale consécutive à la crise du golfe.
Accès : Fichiers classés par organismes.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC INT 225

Départements assurant des Services généraux Confirmation des soldes et des états de l'or et des titres tenus en garde par la Banque du Canada

Description : Documentation sur les responsabilités envers les clients en ce qui concerne la garde de l'or et des titres leur appartenant.
Sujets : Banques centrales ; banques à charte ; institutions financières canadiennes ; comptes du gouvernement du Canada ; organismes du gouvernement canadien ; institutions financières internationales ; courtiers.
Accès : Par organisme.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DSG 345

Fonds des changes

Description : Documentation sur le Fonds des changes du ministre des Finances, qui est le principal dépositaire des réserves de change du Canada.
Sujets : Lois, opérations et méthodes comptable ; gestion des portefeuilles ; rapports du Fonds des changes.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DSG 350

Registres de la comptabilité générale

Description : Documentation sur divers comptes et opérations comptables, conformément à la Loi sur la Banque du Canada.
Sujets : Comptabilité ; bilans de la Banque du Canada ; billets de la Banque du Canada, divers, commandes et livraisons, destruction, détermination des prix ; états/rapports ; liquidation des avoirs des banques, analyse de prêt ; opérations de placements ; soldes non réclamés.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC DSG 340

Bureau de gestion de la dette

Comptabilité des titres du gouvernement du Canada

Description : Documentation sur l'enregistrement, aux fins de préparation des relevés ou aux fins de contrôle, des opérations ayant trait à la période durant laquelle les titres existent.
Sujets : Registres et contrôles comptables ; relevés financiers.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 330

Émission des titres et d'emprunts du gouvernement canadien

Description : Documentation sur les emprunts intérieurs et les emprunts étrangers du gouvernement canadien dans lesquels la Banque du Canada intervient comme agent financier ou comme organe de consultation.
Sujets : Bons du Trésor ; obligations des Chemins de fer nationaux ; obligations d'épargne du Canada ; nouveau régime Épargne-Salaire Canada ; obligations à prime du Canada ; emprunts étrangers ; obligations négociables du gouvernement canadien ; emprunts du gouvernement canadien ; emprunt des obligations à rendement réel.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 305

Ententes administratives avec les institutions financières

Description : Instructions et autres données communiquées aux institutions financières par le truchement desquelles la Banque du Canada traite avec les propriétaires de titres dans le cours normal des choses.
Sujets : Émission des titres du gouvernement du Canada ; tenue des registres de titres ; remboursement des titres ; agents et distributeurs ; Association canadienne des paiements.
Accès : Fichiers classés par sujet, par emprunt.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 335

Paiement des intérêts

Description : Documentation sur les divers moyens et procédés par lesquels l'obligation contractuelle de verser des intérêts sur les titres gouvernementaux est exécutée.
Sujets : Dépôt direct ; chèques ; coupons ; impôt retenu à la source ; avis de versement des intérêts ; production de chèques d'intérêt ; bonis en espèces ; ajustements ; impôts.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 320

Production des certificats

Description : Documentation sur toutes les étapes nécessaires à l'obtention de quantités adéquates de certificats et à la distribution de ceux-ci aux endroits appropriés.
Sujets : Rapports de production ; conception des certificats ; placements à l'étranger ; erreurs d'impression ; commandes et distribution des certificats ; contrats avec les fournisseurs.
Accès : Fichiers classés par sujets.

Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 310

Remboursement de la dette
Description : Documentation sur le processus par lequel les propriétaires de titres du gouvernement canadien sont remboursés à l'échéance ou conformément aux modalités prévues lors de l'émission.
Sujets : Obligations d'épargne du Canada ; obligations à prime du Canada ; obligations négociables du gouvernement canadien ; bons du Trésor ; certificats d'épargne de guerre ; obligations du CN ; obligations de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (Banque mondiale) ; remboursements des emprunts étrangers.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 325

Tenue des registres de titres
Description : Documentation et procédures sur les registres de titres, où sont consignées toutes les données pertinentes relatives aux titres et aux propriétaires des titres, et sur leur mise à jour régulière.
Sujets : Transfert et échanges ; changements d'adresse ; coupons détruits, volés ou perdus ; certificats détruits, volés ou perdus ; immatriculations des titres ; traitement des titres ; garantie des signatures.
Accès : Fichiers classés par sujets.
Format : Microfilms, papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 315

Titres gouvernementaux destinés aux particuliers
Description : Documentation sur la planification, la coordination et l'administration de la campagne de vente des titres gouvernementaux destinés aux particuliers ainsi que rapports/statistiques sur les résultats de la campagne de vente de ces titres.
Sujets : Titres gouvernementaux destinés aux particuliers, divers ; automatisation ; demandes de renseignements ; matériel, divers, diffusion, centre de distribution et listes de distribution, stocks, production, transport ; Mode d'épargne sur le salaire, campagne, prêts, organisation, personnel, rémunération du personnel, régions et territoires, barème de remises, ventes ; campagne à la fonction publique ; remises ; agents vendeurs, divers, ententes, coordination, associations, droits et commissions, agents vendeurs non officiels ; ventes et rachats.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 340

Titres gouvernementaux destinés aux particuliers, agents vendeurs et agents administratifs
Description : Documentation sur les accords administratifs conclus entre la Banque du Canada et les agents vendeurs et les agents administratifs admissibles.
Sujets : Agents vendeurs et agents administratifs, compagnies, sociétés de fiducie, sociétés de fiducie non inscrites, banques de l'annexe B ; agents vendeurs autres que les sociétés de fiducie ; agents administratifs autres que les sociétés de fiducie et les banques.
Accès : Par entreprise.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : BDC STG 345

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Relations du travail

Ressources humaines

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignements personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des indications sur le traitement de ces demandes, des reproductions écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que les plaintes relatives aux demandes de renseignements.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada.
But : Les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements non personnels pour présenter des rapports sur les activités touchant l'AIPRP à la direction, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à d'autres institutions, p. ex. par l'entremise du SCDAI. Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BDC 930
Enregistrement (SCT) : 001596
Numéro de fichier : BDC PPU 030

Banque de données sur les fichiers des clients, constituée en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques
Description : Les fichiers renferment des renseignements sur le recours par des particuliers aux services d'archives fournis en vertu de l'article 427 de la Loi sur les banques ainsi que l'information de nature financière ayant permis d'ouvrir les comptes des clients. Les services offerts consistent en la recherche d'information et la délivrance de copies des préavis et des certificats de dégagement.
Catégorie de personnes : Clients, notamment particuliers ayant l'intention de conférer des biens en garantie de prêts en vertu de l'article 427 ou désirant avoir accès aux renseignements contenus dans le registre.
But : Cette banque de données permet de conserver l'information sur les clients, notamment les demandes d'accès aux services d'archives, ainsi que des renseignements de nature financière ayant permis l'ouverture des comptes (crédit) à partir desquels les clients acquittent les frais de consultation du registre.
Usages compatibles : L'information permet d'aviser les clients d'erreurs commises dans les registres, d'évaluer et d'améliorer la qualité des services offerts et de permettre aux clients de payer les services relatifs au registre autrement qu'en espèces.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant une période de sept ans après la fermeture du compte, puis détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC OBA 270
Enregistrement (SCT) : 004038
Numéro de fichier : BDC PPU 046

Demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions
Description : Ce fichier renferme des noms, adresses, numéros d'assurance sociale immatriculations ou identificateurs de compte et les documents juridiques obtenus à l'occasion du transfert de la propriété de titres du gouvernement canadien ainsi que la correspondance échangée entre les titulaires des titres ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. Cette correspondance comprend les pièces

suivantes : les demandes de renseignements sur les titres du gouvernement canadien qui sont ou qui étaient en la possession du titulaire, les messages signalant des erreurs d'immatriculation ou la perte de titres, de coupons ou de chèques d'intérêt. Depuis juin 1995, les demandes de renseignements générales sur les modalités de certaines émissions et les documents d'interprétation du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada sont conservées sur support électronique uniquement si elles ont été reçues sur copie papier.
Note : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, Succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de mettre en mémoire les documents obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien et la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : On conserve ces données afin de répondre aux demandes de renseignements provenant des propriétaires de titres du gouvernement canadien ou de leurs représentants autorisés.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées de deux ans à indéfiniment. Les dossiers des titres ou des coupons perdus sont conservés indéfiniment si le titre ou le coupon d'origine n'a pas été trouvé. Si le titre ou le coupon d'origine est retrouvé après le remplacement, les dossiers sont détruits deux ans après que la Banque du Canada en ait effectué le remboursement. Les dossiers et les images connexes sont détruits un an après le signalement de leur découverte. Enfin, si le titre ou le coupon d'origine est retrouvé avant le remplacement, les registres sont détruits immédiatement. Les dossiers portant sur les successions sont conservés pendant dix ans sur microfiches, microfilms ou support électronique, puis détruits. (Autorisé par le Règlement sur la destruction de titres)
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 335
Enregistrement (SCT) : 004134
Numéro de fichier : BDC PPU 015

Demandes de renseignements relatives aux soldes non réclamés
Description : Ce fichier renferme des lettres réclamant la vérification de la propriété de soldes non réclamés ainsi que des demandes d'achat en vue de l'acquisition de la liste de soldes non réclamés. Les demandes proviennent de particuliers, de banques à charte, de sociétés de fiducie, d'avocats ou de notaires et d'entreprises de recherche de fonds non réclamés, qui se renseignent au nom de leurs clients.
Note : Aux termes de l'article 438 de la Loi sur les banques, les banques à charte canadiennes sont tenues de transférer à la Banque du Canada tous les comptes de dépôt en dollars canadiens qui ont été inactifs pendant au moins dix ans. Cette disposition de la loi s'applique aussi à l'ensemble des effets (traites bancaires, chèques certifiés, reçus de dépôt, mandats et chèques de voyage) qui demeurent dans les livres des banques à charte pendant une période de dix ans après la date d'émission. La Banque du Canada fait office de dépositaire des soldes non réclamés, répond aux demandes générales de renseignements et aux demandes de remboursement, et effectue des paiements, sans frais, aux personnes qui y ont droit. Les soldes non réclamés d'une valeur inférieure à 500 dollars sont conservés pendant vingt ans, à compter de la date à laquelle la dernière transaction a été effectuée, puis ils sont transférés au Receveur général du Canada. Les soldes supérieurs à 500 dollars sont conservés indéfiniment, ou jusqu'à ce qu'ils soient réclamés. Il n'est pas nécessaire de faire une demande formelle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information pour obtenir des renseignements sur les soldes non réclamés de comptes en banque. On peut s'adresser par écrit au Service des soldes non réclamés, (téléphone : 1-888-891-6398) ; on peut aussi faire une recherche dans le registre par l'entremise d'Internet à ucbs www.bank-banque-canada.ca . En outre, des versions de ces registres sur support magnétique sont vendues au prix coûtant.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le but du fichier en question est de traiter les demandes, de recueillir des statistiques et de tenir un dossier sur les résultats du processus de vérification.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements des propriétaires de comptes inactifs, ou de leurs représentants autorisés, de façon à ce que les

propriétaires légitimes des comptes reçoivent ce qui leur est dû.
Normes de conservation et de destruction : Les réponses affirmatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites. Dans le cas de comptes payés de moins de 1 000 $, les pièces justificatives et les documents pertinents sont conservés pendant dix ans. Les réponses négatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant deux ans, puis détruites. Les demandes d'achat de fichiers sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites.
No. ADD : à déterminer
Enregistrement (SCT) : 000073
Renvoi au dossier # : BDC DSG 340
Numéro de fichier : BDC PPU 020

Dossiers des demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme toutes les demandes d'emploi du grand public. Il contient les formules de demande d'emploi et d'auto-identification pour les fins de l'équité en matière d'emploi dûment remplies, les lettres, les curriculum vitae, les plaintes et autres informations personnelles classés par nom.
Catégorie de personnes : Personnes qui cherchent un emploi.
But : Tenir un dossier sur les demandes d'emploi reçues.
Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel et à la préparation de statistiques et de rapports.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi sollicitées et non sollicitées qui ont été examinées dans le cadre de la dotation sont conservées pendant une période de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. Les dossiers concernant les plaintes sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de leur règlement, puis détruits. Les demandes d'emploi non sollicitées qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pendant un an, après quoi elles sont détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BDC 920
Enregistrement (SCT) : 001597
Numéro de fichier : BDC PPU 035

Enquêtes sur les titres de dette destinés aux particuliers
Description : Ce fichier renferme des données recueillies auprès du public, sur le comportement de ce dernier face aux attributs des instruments financiers et aux diverses combinaisons de ces attributs. Il contient également des données sur les différents instruments financiers détenus par le public (avoirs financiers), sur les chances que ce dernier fasse l'acquisition de nouveaux types de placement et, le cas échéant, sur le montant de ses achats.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ces données servent à déterminer quels sont le comportement et les réactions du public face à divers instruments financiers, et plus particulièrement, les titres émis par le gouvernement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 340
Enregistrement (SCT) : 001941
Numéro de fichier : BDC PPU 040

Information sur les abonnés de l'infrastructure à clés publiques
Description : Ce fichier contient des données sur les abonnés réunies par l'autorité de certification de l'infrastructure à clés publiques de la Banque du Canada. Cette autorité est une entité interne responsable de la délivrance, de la signature, de la gestion et de la révocation des certificats numériques. Les certificats numériques servent à garantir l'identité électronique des abonnés. Chacun contient généralement le nom de l'usager et une clé publique. Les particuliers qui désirent s'abonner à l'infrastructure à clés publiques de la Banque doivent fournir certaines informations et pièces d'identité :leurs nom et prénom ainsi que des photocopies de leur passeport, certificat de naissance, permis de conduire, carte d'employé spécifique à un service, carte d'assurance-maladie ou certificat de mariage.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada, entrepreneurs, partenaires commerciaux et membres du public.
But : Assister la Banque en offrant des services de sécurisation des transactions par Internet. Ces services comprennent le chiffrement et l'authentification des données ainsi que les services de signature numérique.
Usages compatibles : Les données réunies par l'autorité de certification ne sont utilisées que pour la délivrance des certificats numériques, l'inscription des abonnés et la vérification de leur identité.
Normes de conservation et de destruction : Les clés privées de déchiffrement stockées par l'autorité de certification n'ont aucune date d'expiration et sont conservées indéfiniment. Les données relatives à la vérification, les ententes et

les reconnaissances avec l'abonné ainsi que les informations et les pièces d'identité sont conservées au moins sept (7) ans après l'expiration d'un certificat, après quoi elles sont détruites.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BOC CSD 355
Enregistrement (SCT) : 005156
Numéro de fichier : BDC PPU 050

Registre des garanties données en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques
Description : Dans ce registre, établi en vertu de l'article 427 de la Loi sur les Banques, sont consignés des préavis et des certificats de dégagement. Les préavis servent à indiquer l'adresse postale et le nom de la personne, entreprise ou compagnie ayant l'intention de conférer, en vertu de l'article 427, un bien en garantie en contrepartie d'un prêt. Ils comportent aussi le nom de la banque, parmi celles énumérées aux annexes I et II de la Loi, à qui la garantie doit être conférée.
Note : Il n'est pas nécessaire de faire une demande officielle pour accéder au registre des garanties données en vertu de la Loi sur les banques. Pour consulter ce registre, il suffit, en vertu de la Loi sur les banques, d'acquitter les frais fixés. Les demandes de renseignements peuvent être adressées directement à la Canadian Securities Registration Systems, au 4126 avenue Norland, bureau 300, Burnaby, C.-B., V5G 3S8.
Catégorie de personnes : Tout particulier ayant l'intention de conférer un bien en garantie d'un prêt en vertu de l'article 427 de la Loi.
But : Tenir un fichier des préavis enregistrés et des enregistrements radiés par des certificats de dégagement.
Usages compatibles : L'information permet de répondre aux demandes de renseignements émanant du public concernant les préavis.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés sept ans après la date d'annulation ou d'expiration , puis ils sont détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC OBA 270
Enregistrement (SCT) : 004037
Numéro de fichier : BDC PPU 045

Registres des intérêts versés et des intérêts courus
Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale et immatriculations ou identificateurs de compte des particuliers à qui des intérêts sont versés ainsi qu'un registre de tous les titres du gouvernement canadien qui sont en circulation. Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres négociables sont classées selon la date de paiement et l'émission dans une base de données informatisée. Depuis 1993, des copies de ces données sont aussi conservées sur microfiches. Les données sur les tires de dette au détail sont conservées sur microfiches, microfilms ou support électronique, notamment dans une base de données informatisée. Le fichier contient toute l'information qui se trouve dans les relevés aux fins de l'impôt sur le revenu envoyés aux propriétaires qui ont acheté des titres de dette au détail à intérêt composé depuis 1990. Il contient également des demandes de mises à jour de renseignements, comme les instructions concernant le paiement direct des intérêts dans un compte détenu dans une institution financière ou les changements d'adresse pour l'envoi des paiements d'intérêts ou des relevés aux fins de l'impôt sur le revenu.
Note : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca
Catégorie de personnes : Propriétaires immatriculés de titres du gouvernement canadien.
But : Le fichier a pour but de constituer un registre des intérêts versés aux propriétaires de titres du gouvernement canadien. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Il sert à effectuer les recherches demandées par les propriétaires de titres du gouvernement canadien au sujet du versement des intérêts produits par leurs titres.
Normes de conservation et de destruction : Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres négociables sont conservées pendant six ans sur support électronique si le chèque a été encaissé, ou indéfiniment s'il est toujours en circulation. Les données sur les paiements d'intérêts relatifs aux titres de dette au détail sont conservées dans la base de données informatisée pendant au moins un an après l'émission du paiement. Ces données sont aussi conservées sur microfiches, microfilms ou support électronique. Les données sur les chèques en circulation ou les paiements d'intérêts sont

conservées indéfiniment. Les demandes de dépôt direct reçues sur support papier sont microfilmées et la version papier est détruite. Le microfilm est conservé pendant quinze ans, puis détruit. Les avis de changement d'adresse reçus sur support papier sont conservés pendant six mois, puis détruits. Toutes les demandes de changement d'adresse, reçues sous quelque forme que ce soit, sont conservées dans une base de données pendant au moins un an.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 320
Enregistrement (SCT) : 004133
Numéro de fichier : BDC PPU 010

Registres des titres du gouvernement canadien
Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale, immatriculations ou identificateurs de compte ainsi qu'un registre des titres détenus et encaissés par des particuliers.
Note : Normalement, il n'est pas nécessaire de présenter une demande formelle en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir, dans ce registre, des renseignements qui vous concernent personnellement. Vous devez adresser vos demandes par écrit à l'adresse Programme des Nouvelles Obligations d'épargne du Canada, CP 2770, Succ. D, Ottawa, Ontario, K1P 1J7, par téléphone au numéro 1 800 575-5151, ou encore par courriel à l'adresse oec@oec.gc.ca.
Catégorie de personnes : Propriétaires immatriculés de titres du gouvernement canadien.
But : Ce fichier a pour but de fournir un registre qui peut être utilisé pour administrer les engagements contractés par le gouvernement canadien sous forme de titres émis directement ou garantis par lui (les engagements sont établis sur la foi des fonds versés au compte du Receveur général (autorisé par la Loi sur la gestion des finances publiques)). Ce fichier sert également à fournir des renseignements précis sur l'état de chaque titre du gouvernement et à répondre aux demandes de renseignements présentées par les détenteurs d'obligations ou par leurs représentants autorisés. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Ce fichier sert aux opérations de gestion générale de la dette publique, tout particulièrement à la tenue d'un registre sur les propriétaires de titres entièrement nominatifs, conformément au règlement sur les obligations intérieures du Canada dans le cadre de la Loi sur l'administration financière. Les registres des titres du gouvernement canadien contiennent toutes les données utilisées pour le versement des intérêts. On s'en sert aussi pour consulter périodiquement les propriétaires de titres afin d'évaluer les besoins des clients et le degré de satisfaction à l'égard des services fournis et pour conseiller les propriétaires d'obligations sur les nouvelles émissions.
Normes de conservation et de destruction : Les registres sont conservés indéfiniment sur microfiches, microfilms ou support électronique, notamment dans une base de données informatisée (autorisé par le Règlement sur la destruction de titres)
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 315
Enregistrement (SCT) : 004132
Numéro de fichier : BDC PPU 005

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier a été établi, conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usages compatibles : Ce fichier permet de répondre aux demandes de renseignements présentées par des organismes d'enquête fédéraux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans après la réception d'une demande, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : à déterminer
Renvoi au dossier # : BDC STG 340
Enregistrement (SCT) : 001595
Numéro de fichier : BDC PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales
Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, de commentaires et de suggestions relatifs à des questions concernant les activités de la Banque.

Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant. Les renseignements personnels de ce type sont dispersés dans les dossiers sujets et ne sont récupérables que si des détails précis comme le nom, le sujet et la date de communication sont fournis.

La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Listes de distribution
Cette catégorie comprend de la correspondance et des listes de distribution pouvant inclure des renseignements personnels tels que des noms de personnes, numéro de client, ainsi que leur adresse résidentielle, d'affaires ou postale.

Le but de cette catégorie est de maintenir des listes afin d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autre documentation sur les programmes et les activités de la Banque.

Les dossiers sont conservés pour une période de trois ans, après quoi ils sont détruits. Les fichiers informatisés sont mis à jour selon les besoins et l'information est conservée pour une période de deux ans à partir du moment où le dossier d'un client devient inactif.

Manuels

- Catalogue de lettres types
- Conciliation des bases de données de Statistique Canada et de la Banque du Canada sur les échanges de marchandises
- Lettres circulaires renfermant des directives provisoires
- Manuel de directives à l'intention des agences
- Manuel du Service d'exploitation des dossiers
- Manuels de contrôle des données et des effets à conserver
- Manuels de préparation et d'examen des données
- Manuels de procédures externes
- Manuels de statistique
- Manuels de traitement de données

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Banque du Canada en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de la Banque du Canada.

Les particuliers n'ont pas à invoquer la Loi sur la protection des renseignements personnels pour obtenir des renseignements sur les obligations qu'ils détiennent ou sur les soldes non réclamés de comptes en banque. En effet, les personnes qui désirent obtenir des renseignements concernant leurs obligations d'épargne du Canada ou autres titres du gouvernement canadien peuvent s'adresser directement par écrit ou contacter le Programme des Nouvelles obligations d’épargne du Canada :

Tél. : 1-800-575-5151
ATME : 1-800-354-2222
Téléc. : (613) 782-8096
Courriel : oec@oec.gc.ca

Adresse postale :

Nouvelles obligations d’épargne du Canada
CP 2770, succ. D
Ottawa ON K1P 1J7

Pour ce qui est des soldes non réclamés de comptes en banque, on peut s'adresser à :

Tél. : 1-888-891-6398
Courriel : soldesnr@bank-banque-canada.ca

Il est possible de se renseigner sur la Banque, ses programmes, ses fonctions et ses publications à l'adresse suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa ON K1A 0G9

Information publique :

Tél. : 1-800-303-1282
Téléc. : (613) 782-7713

Pour se renseigner ou obtenir des copies des publications de la Banque :

Service de la diffusion des publications :

Tél. : (613) 782-8248
Courriel : publications@bank-banque-canada.ca

Pour avoir accès aux communiqués de presse, à un grand nombre de nos principales publications ainsi qu'à des données financières à jour :

Site Internet : www.bank-banque-canada.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)

La salle est ouverte de 9h à 17h, du lundi au vendredi.

Dans les bureaux régionaux de la Banque, des dispositions spéciales seront prises chaque fois que des personnes demanderont à y consulter des dossiers.

Colombie-Britannique et Yukon

900 West Hastings Street
Vancouver BC V6C 1E6
Tél. : (604) 643-6227

Provinces des Prairies et Territoires du Nord-Ouest

404, 6th Avenue S.-W.
Bureau 200
Calgary AB T2P 0R9
Tél. : (403) 215-6700

Ontario

150 King Street West, 20th Floor
Toronto ON M5H 1J9
Tél. : (416) 542-1251

Québec

1501, avenue McGill College
Bureau 2030
Montréal QC H3A 3M8
Tél. : (514) 496-4800

Provinces de l'Atlantique

1583 Hollis Street
Halifax NÉ B3J 1V4
Tél. : (902) 420-4600

Bibliothèque et Archives Canada

Chapitre 42

Renseignements généraux

Historique

Au début de l'année 2004-2005, le parlement modifia et approuva le projet de Loi C-8, Loi constituant Bibliothèque et Archives Canada (BAC) à devenir légallement une institution par ordonnance du conseil du gouverneur le 21 mai 2004. BAC, une nouvelle institution canadienne consacré au savoir, qui sera une source continue de savoir accessible à tous, qui contribuera à l'avancement culturel, social et économique du Canada. La nouvelle institution offrira aux Canadien et Canadiennes un accès simpliste à une vaste collection d'informations sur le Canada, l'information sous toutes formes sera rassemblé dans un endroit commun, la plupart de cette information sera unique et non disponible ailleurs. BAC regroupe les collections, les services et l'expertise du personnel de la Bibliothèque nationale du Canada, établie en 1953, et des Archives nationales du Canada, établie en 1872. Le nouvel organisme vise à fournir aux Canadiens et Canadiennes un point d'accès unique et facile aux textes, aux photographies et autres documents qui reflètent le développement culturel, social et politique du Canada. Travaillant de concert avec d'autres bibliothèques et archives, Bibliothèques et Archives Canada continuera d'acquérir et de préserver le patrimoine documentaire du Canada dans ses multiples expressions.

Responsabilités

Les objectifs de Bibliothèque et archives Canada pour l'année 2004-2005 réflète la nouvelle institution institution établie en 2004. En tant que telle, le mandat de Bibliothèque et Archives Canada est : préserver le patrimoine documentaire pour les générations présentes et futures ; être une source de savoir permanent accessible à tous et qui contribue à l'épanouissement culturel, social et économique de la société libre et démocratique que constitue le Canada ; Faciliter au Canada la concertation des divers milieux intéressés à l'acquisition, à la préservation et à la diffusion du savoir; et être la mémoire permanente de l'administration fédérale et de ses institutions.

Législation

- Loi sur Bibliothèque et archives Canada (SC 2004, c. 11)
- Règlement sur le dépôt légal des publications (révision 2004)

Structure organisationnelle

Bureau du bibliothécaire et de l'archiviste du Canada

Le Bibliothécaire et archiviste du Canada est ultimement responsable de toutes les activités de Bibliothèque et archives Canada, et participe activement aux délibérations de divers comités, d'associations et de conseils, tant sur la scène nationale qu'internationale. Le Bibliothécaire et archiviste du Canada rend compte directement au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien.

Bureau de la gestion de l'information gouvernementale

Le Secteur de la gestion d'information gouvernementale appuie les institutions fédérales en matière de gestion de l'information et des connaissances. Ses activités comprennent les stratégies GI qui appuient l'élaboration du programmes de gestion de l'information du gouvernement qui met de l'avant des approches à la gestions de l'information fondées sur le cycle de vie de l'information, solutions GI qui élaborent les conseils, les outils et la formation pour aider les ministères à mettre en oeuvre les politiques et programmes GI, services GI qui comprennent les Centres de documents fédéraux.

Bureau de la stratégie

La principale fonction du Bureau de la stratégie consiste à assurer que les décisions et activités de l'institution aient une optique stratégique et à faire office d'intégrateur pour l'ensemble de l'organisation. Il soutient l'élaboration d'une vision institutionnelle cohérente et d'orientations stratégiques sur lesquelles s'appuie la formulation des objectifs et des priorités de l'institution. Pour sa part, cette vision institutionnelle garantit que les activités de l'institution vont parfaitement de pair avec les objectifs organisationnels. Le Bureau de la stratégie est un centre qui dirige, facilite et coordonne les travaux d'élaborations des politiques et de planification réalisés par les secteurs.

Bureau de la transformation

Le Bureau de la transformation assure une transformation réussite à long terme de BAC. Le Bureau entame, dirige, décide ou fourni des recommendations sur les questions clés de l'exercice de transformation.

Collection du patrimoine documentaire

Le secteur de la Collection du patrimoine documentaire assure que le patrimoine documentaire soit acquis, sauvegardé et organisé pour utilisation actuelle et future. Ses fonctions sont la constitution de la collection, son organisation et sa conservation.

Communications

Les communications incluent les communications stratégiques, l'édition, la commercialisation, la gestion des événements et des relations externes ainsi que les communications internes. Les activités de communication sont en harmonie avec nos priorités institutionnelles, elles peuvent avoir des retombées profondes et mesurables quant au succès de nos services, programmes et notre capacité d'attirer des dons et des partenariats ainsi que d'appuyer le GI du gouvernement.

Direction des services de technologie et de l'information

La Direction générale des technologies de l'information fournit des services TI aux secteurs et directions de BAC, élabore et maintien des applications, fourni la gestion de l'infrastructure informatique, appui les réseaux et les services d'ordinateurs de bureau, fourni un soutien ainsi que de la formation TI aux employés de LAC ainsi que leurs clients au Canada et à l'étranger.

Gestion corporative

La Gestion corporative fournit conseils et assistance en matière de ressources humaines et de finances ainsi que des services communs, tels que la vérification et l'évaluation, l'Agent de l'intégrité, la Sécurité et logement, la Gestion des documents et le Centre de ressources des employés.

Musée du portrait du Canada

Le Musée du portrait du Canada est une nouvelle initiative annoncé par le gouvernement fédéral en 2001. Le Musée est en phase de développement et sera situé au 100 rue Wellington, Ottawa. L'ouverture du Musée se fera en 2007. Le Musée du portrait du Canada est responsable de la direction de tous les aspects de développement, de la mise en exécution ainsi que de l'administration d'un musée du portrait reconnu nationalement et internationalement pour son intérêt porté sur les hommes et les femmes dans tous les aspects de leur vie qui façonne continuellement le Canada d'aujourd'hui. Ses fonctions sont l'acquisition et la recherche, initiatives stratégiques et expositions, description et soin, programme publique et communication ainsi que le développement du projet de construction.

Programmes et services

Le secteur des Programmes et services encourage la connaissance, l'accès et l'utilisation du patrimone documentaire du Canada. Ses fonctions sont la prestation de services en réponse aux demandes de clients par l'entremise de toutes les voies; et la prestation des programmes en vue de promouvoir la connaissance et la compréhension du patrimoine documentaire du Canada. La première fonction répond aux demandes; la deuxième est proactive et anticipe les intérêts et les besoins d'information des Canadiens. De concert, ces fonctions sont des moyens importants par lesquelles BAC réalise son mandat de faire connaître le patrimoine documentaire du Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du bibliothécaire et archiviste du Canada

Conseil canadien des archives (CCA)

Description : Le Conseil canadien des archives appuie la collectivité archivistique canadienne par l'intermédiaire des subventions et des contributions annuelles qu'il reçoit de Bibliothèque et archives Canada. Ce fichier comporte de la documentation sur les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, ainsi que les attributions de divers comités provinciaux et territoriaux du Conseil canadien des archives. On y trouve également les demandes de subventions reçues au CCA par l'intermédiaire de conseils d'archives provinciaux et territoriaux.
Sujets : Comités, demandes de subventions.
Accès : Les dossiers des comités suivent un ordre thématique. Les demandes de subvention sont groupées par province et territoire et par année.
Numéro du dossier : BAC 146

Relations fédérales-provinciales-territoriales et liaisons nationale et internationale
Description : Documentation relative à la participation aux travaux de divers organismes départementaux, provinciaux, territoriaux, nationaux et internationaux.
Sujets : Association of Canadian Archivists, Association des archivistes du Québec; Sociétés - Society of American Archivists, Société royale du Commonwealth; Conseil international des archives; Conseil de direction, Comité consultatif des documents publics, Comité des archives relatives à l'institut panamérican de géographie et d'histoire.
Numéro du dossier : BAC 010

Secteur du Bureau de la gestion de l'information gouvernementale

Centre fédéral de documents de la région de la capitale nationale - Communication de renseignements au sujet des Dossiers de renseignements sur le personnel
Description : Dossiers de renseignements d'ordre professionnel rassemblés tout au long de la carrière d'ex-membres des Forces armées canadiennes et d'ex-membre de la fonction publique.
Sujets : Carrières d'anciens militaires, unités militaires dans lesquels ils ont oeuvrés, détails sur la pension (si disponible), renseignements personnels.
Accès : Les dossiers sont organisés selon une cote de localisation.
Numéro du dossier : BAC GIG 170

Centre fédéral de documents de la région de manitoba - Communication de renseignements au sujet des Dossiers de renseignements sur le personnel
Description : Dossiers de renseignements d'ordre professionnel rassemblés tout au long de la carrière de fonctionnaires fédéraux.
Sujets : Carrières d'anciens fonctionnaires fédéraux, postes occupés, ministères dans lesquels ils ont oeuvrés, détails sur la pension (si disponible), renseignements personnels.
Accès : Les dossiers sont organisés selon une cote de localisation. Les dossiers personnels d'anciens fonctionnaires fédéraux sont conservés quatre-vingt ans à partir de la date de naissance de l'individu. La plupart sont détruits par la suite. Seuls une sélection de dossiers d'anciens fonctionnaires fédéraux datant d'environ 1885 ont été retenus pour fins historique.
Numéro du dossier : BAC GIG 165

Consortium du conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral
Description : Information sur les bibliothèques membres et sur les distributeurs/fournisseurs des produits et services d'information touchant son rôle de se servir de son pouvoir d'achat collectif dans le but de permettre aux membres de faire des économies en ce qui concerne l'acquisition de biens et de services.
Sujets : Réunions - comité consultatif du Consortium; élections de membres du comité consultatif; ententes négociés avec les distributeurs/ fournisseurs; profiles des bibliothèques fédérales; bulletins; tribune électronique; comité des livres électroniques; le marketing et la planification stratégique pour les blibliothèques; sondages sur les économies et les produits d'information.
Format : En-ligne.
Numéro du dossier : BAC GIG 135

Opérations générales
Description : Documentation traitant sur la gestion des documents ainsi que des politiques régissant la gestion de l'information.
Sujets : Correspondance avec le Ministre, le Conseil du Trésor et autres organismes fédéraux; publications, planification, évaluation, vérification interne; formation opérationelle.
Numéro du dossier : BAC GIG 005

Opérations régionales - Communication de renseignements au sujet des Centres fédéraux de documents
Description : Documentation portant sur les installations d'entreposage sécuritaire et économique des documents inactifs et essentiels, de même que les dossiers électroniques, les dossiers d'anciens fonctionnaires fédéraux et du personnel militaire.
Sujets : Services et demandes de référence, acquisition, enregistrement et tri des dossiers, calendriers de conservation, mise en boîte des dossiers pour fins de conservation.
Numéro du dossier : BAC GIG 155

Répertoire des bibliothèques fédérales
Description : Liste des bibliothèques fédérales composée des noms des responsables, des adresses, des numéros de téléphone, de télécopieur, de courrier électronique, et des symboles de bibliothèques.
Note : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information, mise en commun des ressources.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC GIG 015

Secrétariat du Conseil des bibliothèques fédérales

Description : Information sur les réunions et ateliers, les projets, les publications du Conseil des bibliothèques fédérales et de ses comités d'action et groupes de travail et autres activités touchant son rôle de conseiller de l'administrateur général pour la coordination des services aux bibliothèques fédérales.
Sujets : Réunions - conseil, comité directeur, comités d'action et groupes de travail ; ateliers - sujet liés à la gestion d'information, droits de reproduction, frais de services, automatisation, élections de membres du comité directeur; plans d'édition et publications - trousses d'information, bulletins, rapports annuels, site Internet, tribune électronique.
Numéro du dossier : BAC GIG 010

Secteur du Bureau de la stratégie

Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiennes et les Canadiens incapables de lire les imprimés

Description : Information sur les réunions et ateliers, les projets du Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiennes et les Canadiens incapables de lire les imprimés pour la mise en oeuvre du rapport «Une promesse à respecter : Le rapport du groupe de travail sur l'accès à l'information pour lire les imprimés», et autres activités touchant son rôle de conseiller de l'administrateur général pour la contribution au Plan d'action en matières des handicapés.
Sujets : Réunions - Conseil, comités d'action et groupes de travail; ateliers, recommandations, bulletin, site Internet, tribune électronique.
Format : En – ligne.
Numéro du dossier : BAC BS 030

Initiative canadienne sur les bibliothèques numériques (ICBN)

Description : L'initiative canadienne sur les bibliothèques numériques (ICBN) est une alliance de bibliothèques canadiennes qui reconnaissent l'importance croissante de l'information numérique. En travaillant de concert, ces bibliothèques assurent une utilisation plus efficace de cette information et offrent de meilleurs services à leurs utilisateurs.
Sujets : Information générale sur l'initiative incluant les procès-verbaux des réunions du Comité de direction et des sous-comités; entente de projets conjoints; mandat; documentation de base; site Internet.
Numéro du dossier : BAC BS 010

Inventaire des collections de Bibliothèque et archives Canada

Description : Base de données sur MS-Access décrivant et reportant les collections de Bibliothèque et archives Canada. Données entreposées sur le réseau local. Comprend des renseignements sur le lieu physique et la taille de la collection, et fournit les détails pour accéder aux catalogues et aux collections. Fournit les données sur la croissance des collections et contribue à la gestion des collections.
Sujets : Gestion des collections, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC BS 015

Inventaire des initiatives numériques canadiennes

Description : les ressources de l'information canadienne créées pour l'Internet. Incluant les noms de projet/ressource, les organismes participants, les descriptions générales et techniques, les sujets de catégories, les contacts et d'autre information.
Sujets : Humanités, sciences sociales, science et science appliquée.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC BS 025

Inventaire numérique des collections canadiennes

Description : L'inventaire fournit des données comparatives sur la taille et le taux de croissance de plus de 500 domaines et séries de classification de collections de bibliothèques d'universités canadiennes.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information, gestion de l'information.
Format : Disquette.
Numéro du dossier : BAC BS 005

Secteur de la Collection du patrimoine documentaire

Acquisitions

Description : Information sur l'acquisition d'ouvrages canadiens et étrangers par Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Observation de la Loi sur Bibliothèque et archives Canada (dépot légal); éditeurs commerciaux ; éditeurs du gouvernement; l'édition au Canada auteurs canadiens; dons et dépôts de documents de bibliothèque; achat et réception de documents de bibliothèque.
Numéro du dossier : BAC CPD 030

Acquisition et contrôle — Documents gouvernementaux
Description : Documentation portant sur l'acquisition, la sélection, le classement et la conservation des documents textuels historiques du gouvernement canadien. Renseignements sur l'évaluation et l'acquisition de documents ordinolingues qui ont une valeur historique ou documentaire.
Sujets : Politiques et procédures à suivre dans le cadre d'acquisitions et de versements de documents à Bibliothèque et Archives Canada, consultation et échanges avec les ministères gouvernementaux, les sociétés de la Couronne, et autres pays, présentation des calendriers de conservation et des horaires d'élimination des documents, demandes de microfilmage en provenance d'organismes gouvernementaux.
Numéro du dossier : BAC CPD 015

Annuaires canadiens
Description : Base de données INMAGIC utilisée aux fins de la production de la publication imprimée Annuaires canadiens, 1790-1987: une bibliographie et un index des noms de lieux.
Sujets : Services de référence.
Format : Disquette.
Numéro du dossier : BAC CPD 005

Archives cartographique et audio-visuel
Description : Documentation générale traitant d'activités opérationnelles incluant les politiques d'acquisition, le classement, la description et la conservation des documents à valeur historique.
Sujets : Conditions d'accès aux documents, échanges et ententes, prêts, projets de recherche.
Numéro du dossier : BAC CPD 105

Archives gouvernementales
Description : Correspondance générale traitant de la division des archives gouvernementales.
Sujets : Conditions d'accès aux documents, demandes de recherche et projets spéciaux de recherche, enquêtes par sondage de la mise en oeuvre de nouveaux matériels et logiciels informatiques dans le cadre du projet des systèmes électroniques, conservation des documents.
Numéro du dossier : BAC CPD 011

Archives de poésie canadienne
Description : Une sélection de poèmes choisis parmi les oeuvres de plus de 100 poètes canadiens s'exprimant en langues anglaise et française anciennes.
Note : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Littérature canadienne.
Accès : Internet.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 025

Art documentaire et de la photographie
Description : Documentation générale traitant des archives photographiques et de l'art documentaire.
Sujets : Prêts de tableaux, de transparents en couleur et de photographies, conditions d'accès aux documents, projets de recherche internes, prêts de documents pour les expositions, échanges et accords.
Accès : Ordre alphabétique par nom d'artistes.
Numéro du dossier : BAC CPD 099

Base de données des dons et acquisitions majeures
Description : Contient de l'information concernant les acquisitions majeures achetées ou les dons de publications reçus par Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 220

Base de données CONSER
Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices lisibles par machine (MARC - MAchine-Readable Cataloguing) pour les publications en série canadiennes lesquelles sont également versées dans la base de données nord-américaine CONSER (Cooperative Online SERials) maintenue sur le système local du OCLC à Dublin, Ohio. Bibiliothèque et archives Canada est responsable de maintenir les notices canadiennes. Comprend les notices des publications en série publiées par le gouvernement fédéral du Canada. Comprend environ 100 000 notices bibliographiques.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 210

Base de données des bons de commandes / en traitement
Description : Renferme des notices lisibles par machine concernant les données bibliographiques, les bons de commandes, la facturation, les acquisitions, la sélection et les desiderata pour tout type de documents, sur tout format, qui sont acquis pour les collections de Bibliothèque et archives Canada soit par achat, don ou échange. Les notices sont créées, archivées et gérées dans le sous-système des acquisitions AMICUS. Comprend 120 000 notices bibliographiques et d'acquisitions.

Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 080

Canadiana : La Bibliographie nationale
Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices bibliographiques et des notices d'autorité décrivant les documents publiés au Canada, provenant d'un auteur canadien ou traitant d'un sujet canadien. Cette base de données comprend tous les Canadiana acquis par Bibliothèque et archives Canada, autant les tout premiers Canadiana que les ouvrages récents. Comprend plus de 2 000 000 de notices bibliographiques et d'autorité.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne, cédérom, fichiers FTP.
Numéro du dossier : BAC CPD 165

Catalogage avant publication
Description : Information sur le programme de Catalogage avant publication (CIP) par lequel on catalogue les livres canadiens avant leur publication et veille à ce que les données de catalogage soient imprimées dans le volume au moment de la publication. Les données CIP amassées par le programme sont disponibles par le biais des produits Web Livres à paraître et Service des nouveaux livres.
Sujets : Formulaires CIP complétés par les éditeurs ; statistiques du programme CIP; contrats des bibliothèques désignées oeuvrant dans le programme ; programmes CIP étrangers ; publicité CIP.
Accès : Les formulaires complétés sont classés par nom d'éditeur.
Numéro du dossier : BAC CPD 040

Catalogues collectifs - Manuels
Description : Information sur les mentions de fonds des monographies et publications en série des bibliothèques canadiennes; les publications officielles canadiennes et étrangères sont également comprises. Les documents de tout format sont inscrits.
Sujets : Mentions de fonds des bibliothèques canadiennes.
Accès : Classement par auteur.
Format : Catalogue sur fiches; après avril 1980, base de données lisibles par machine. (Voir Catalogues collectifs - En ligne, pour les notices post-1980, disponibles en ligne).
Numéro du dossier : BAC CPD 090

Catalogue collectif - En ligne
Description : Composante de la base de données en ligne AMICUS contenant des notices bibliographiques accompagnées d'informations concernant les localisations et les fonds au sujet des publications en série et des monographies, dans toutes les langues et disciplines, que possèdent plus de 1300 bibliothèques canadiennes. De plus, des notices bibliographiques accompagnées de localisations et d'informations au sujet des fonds s'y retrouvent pour des fichiers d'ordinateur, des documents cartographiques, des microformes, des journaux et des documents en formats alternatifs (braille, gros caractères, livres sonores, vidéocassettes avec commentaires descriptifs, vidéocassettes avec sous-titres codés) destinés aux personnes ayant des déficiences visuelles ou auditives. Plus de 500 bibliothèques signalent leurs fonds présentement. Comprend 19 500 000 notices bibliographiques.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne (pour les notices post 1980). (Voir Catalogues collectifs – Manuels, pour les notices pré-1980, disponibles sur place, sur des fiches de catalogue).
Numéro du dossier : BAC CPD 095

Catalogue collectif canadien virtuel (Cccv)
Description : Fournit l'accès par Z39.50 aux catalogues en ligne des grandes bibliothèques canadiennes.
Sujets : Catalogues de bibliothèques.
Accès : On peut consulter les bases de données du Cccv individuellement ou encore, il est possible de faire des recherches dans plusieurs bases de données simultanément par groupage virtuel.
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC CPD 250

Collection Jacob M. Lowy
Description : Quatre milles volumes hébraïques et judaïques anciens et rares, comprenant des imprimés qui portent sur une période de cinq siècles; deux cents manuscrits hébraïques originaux provenant surtout du Yemen des 19e et 20e siècles; des manuscrits en microformes des fonds européens et américains choisis; une collection de référence qui compte plus de mille cinq cent volumes.
Sujets : Des ouvrages religieux ainsi que profanes, avec des concentrations en incunables, en éditions de la bible et de l'historien Flavius Josèphe, en littérature rabbinique, en loi religieuse, en mysticisme ; en liturgie, en bibliographie hébraïque et en histoire de l'imprimerie hébraïque.
Accès : En utilisant AMICUS et des guides imprimés. La consultation se fait dans la Salle

Lowy, 2e étage.
Numéro du dossier : BAC CPD 145

Enquête sur la Conservation de la Collection Jacob M. Lowy – MS Access
Description : Description des besoins de conservation pour 2 500 livres de la collection Lowy. Sur logiciel Microsoft Access.
Sujets : Documents hébraïques et judaïques rares.
Accès : restaurateurs des AN et conservateur de la collection Lowy.
Format : Disquette.
Numéro du dossier : BAC CPD 065

Collection des livres rares
Description : Canadiana rares sous forme de monographies, périodiques, affiches et brochures. Une collection moins importante de livres rares non canadiens.
Sujets : Tous les sujets se rapportant au Canada avec des concentrations en récits de voyages, en exploration des régions arctiques, en histoire, sur les débuts de l'imprimerie au Canada, en publications gouvernementales publiées avant la Confédération et en livres d'artistes et livres des presses particulières canadiens.
Accès : En utilisant AMICUS. La consultation se fait dans la salle de lecture des Collections spéciales.
Numéro du dossier : BAC CPD 125

Communication de renseignements au sujet de la Conservation des documents et des livres rares
Description : Documentation sur la conservation et la restauration des livres rares, des manuscrits, des cartes et plans, des atlas, des affiches, des archives reliées en cuir, et autres.
Sujets : Restauration des livres, cartes et plans, affiches, manuscrits ; désacidification de masse ; formation technique des restaurateurs.
Numéro du dossier : BAC CPD 205

Communication de renseignements au sujet des Opérations techniques (audio-visuel)
Description : Ce fichier renferme de la documentation traitant de la conservation et restauration de documents audio-visuels.
Sujets : Normes, procédures et pratiques de conservation des documents audio-visuels.
Numéro du dossier : BAC CPD 215

Communication de renseignements au sujet de la Restauration des peintures et estampes
Description : Ce fichier renseigne sur la conservation et la restauration d'oeuvres d'art sur papier, d'huiles sur toile, de photographies et de médailles.
Sujets : Techniques de restauration pour les oeuvres d'art tels les aquarelles, gravures, estampes et dessins ; restauration des huiles sur toile, des médailles et des photographies.
Numéro du dossier : BAC CPD 200

Communication de renseignements au sujet des Services de photographie
Description : Ce fichier renferme de la documentation portant sur les reproductions photographiques et électrostatiques de documents conservés à Bibliothèque et Archives Canada.
Sujets : Services de photographie en noir et blanc, ou en couleurs.
Numéro du dossier : BAC CPD 195

Conservation
Description : Information sur des sujets qui intéressent les bibliothèques canadiennes et qui concernent la conservation des documents de bibliothèque, et information ayant trait aux activités de conservation de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Préservation et conservation des collections.
Accès : Par sujets et organisation.
Numéro du dossier : BAC CPD 175

Dépôt légal: Base de données Amicus
Description : Renferme des notices bibliographiques et d'acquisition lisibles par machine pour des imprimés canadiens, de tout format et dans toutes les langues, reçus par Bibliothèque et archives Canada en conformité de la Loi sur la Bibliothèque nationale. Les notices sont créées, sauvegardées et gérées dans le système des acquisitions d'AMICUS. Comprend plus de 250 000 notices bibliographiques et d'acquisition.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 140

DIsc-O-Logue
Description : Une base de données répertoriant des enregistrements de musique populaire de langue française disponibles au Canada du milieu des années 1950 au milieu des années 1980.
Note : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Musique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 045

Enregistrement des acquisitions - Archives cartographiques et architecturales
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, le catalogage et la

conservation d'archives cartographiques et architecturales, dont les cartes générales du Canada et du monde, les cartes publiées dans des atlas ou autres publications, les séries canadiennes de cartes publiées par les gouvernements fédéral et provinciaux, les cartes étrangères, les globes, les atlas, les photographies aériennes, divers plans architecturaux et dessins d'ingéniérie.
Sujets : Évaluation des collections, négociations et ententes avec les donateurs(trices) et les différents ministères du gouvernement, achat, vente et dons de cartes.
Accès : les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur(trice), titre du fonds, ou numéro d'acquisition.
Numéro du dossier : BAC CPD 055

Enregistrement des acquisitions - audio-visuels.
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage des films, des bandes vidéo et d'enregistrements sonores d'importance nationale, dont les enregistrements d'histoire orale, les émissions radiophoniques, les discours, les débats, les enregistrements du temps de la guerre, les bulletins de nouvelles et les reportages.
Sujets : Description, méthodes et normes de conservation, évaluation, négociations et ententes avec les photographes et les donateurs ; achats et dons d'archives, échanges avec d'autres dépôts d'archives.
Accès : Les fillières sont classées par fonds et acquisition/ nom du donateurs(trices).
Numéro du dossier : BAC CPD 035

Enregistrement des acquisitions et recherche - Archives de l'art documentaire et de la photographie
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, le classement, la conservation et l'entreposage d'archives de l'art documentaire et de la photographie, c'est-à-dire les tableaux, médailles, dessins, affiches, timbres-poste, pièces héraldiques, ainsi que les photographies.
Sujets : Évaluation, négociations et ententes avec les photographes et les donateurs(trices), biographies d'artistes et de photographes anciens et contemporains, inventaires de recherche, projets d'acquisition d'archives et recherche, noms de personnes-ressources, renseignements sur le type, la provenance et la localisation de chaque fonds et collection, documents sur le versement, le classement, l'entreposage et le contrôle intellectuel des archives photographiques.
Accès : Les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur(trice), titre du fonds, ou numéro d'acquisition.
Numéro du dossier : BAC CPD 100

Enregistrement des acquisitions - manuscrits
Description : Documentation se rapportant à l'acquisition, au classement, à la conservation et à l'entreposage d'archives manuscrites en provenance du secteur privé, et qui revêtent une importance historique nationale.
Sujets : Évaluation, négociations et ententes avec les donateurs(trices) et les particuliers, inventaires de recherche, projets d'acquisition d'archives et recherche, noms de personnes- ressources, renseignements sur le type, la provenance et la localisation de chaque fonds, documents sur le versement, le classement, l'entreposage et le contrôle intellectuel des archives manuscrites, échanges avec la communauté archivistique.
Accès : Les dossiers sont organisés par sujet, nom du donateur, titre du fonds ou numéro d'acquisition.
Numéro du dossier : BAC CPD 070

Fonds de la conservation et de l'élimination de l'information
Description : Ce fichier renseigne sur le contrôle et l'analyse des demandes d'élimination des documents gouvernementaux, en plus de traiter des lois, politiques, normes et pratiques liées à la gestion, élimination ou conservation de l'information.
Sujets : Élimination des documents, calendriers de conservation, directives, stratégies pour la gestion efficace de l'information.
Numéro du dossier : BAC CPD 175

Index des Commissions royales fédérales
Description : Index des rapports, mémoires, documents de travail et autres documents pertinents reliés aux commissions royales d'enquête fédérales conservés à Bibliothèque et archives Canada.
Note : Disponible sur le site web de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Publications officielles.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 120

Index de correspondance de la Collection des manuscrits littéraires
Description : Cet index fournit des renseignements sur la correspondance des auteurs d'oeuvres littéraires dans la collection des manuscrits littéraires. Logiciel MS ACCESS sur micro-ordinateur. Une partie des données reste

sur fiches ou dans des documents créés dans MS WORD; la saisi de données se poursuit actuellement sur MS ACCESS.
Sujets : Manuscrits littéraires, écrivains canadiens, maisons d'édition canadiens, littérature canadienne.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 075

Index des enregistrements sonores – INMAGIC
Description : Information discographique (titre, compositeur, artiste, étiquette, numéro de série, numéro de matrice) des disques (45 et 78 tours) et des cylindres, parmi les collections de la Division de la musique. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur.
Sujets : Musique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : AC CPD 170

Index des périodiques de musique canadiens (IPMC)
Description : IPMC est un index de la littérature des périodiques de musique canadiens qui donne des sources bibliographiques de renseignements sur tous les aspects des activités musicales au Canada. En 1999 nous avons ajouté à l'IPMC des articles traitant de sujets non canadiens publiés dans des cahiers, bulletins d'information et revues canadiens. Presque 500 périodiques, depuis la fin du XIXe siècle jusqu'à nos jours, sont indexés dans la base de données.
Note : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Musique; reportage géographique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 160

Information sur le Canada par matière
Description : Fournit des hyperliens à l'information sur le Canada provenant de ressources Internet de partout à travers le monde. Les sites Internet sont organisés par sujet et indexés par noms.
Sujets : Toutes les disciplines, d'origine ou de contenu canadien.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 185

Journaux canadiens sur microforme disponible à la Bibliothèque nationale du Canada
Description : Liste des journaux canadiens sur microforme (y compris les journaux étudiants, ethniques et autochtones), assortie des fonds que possèdent Bibliothèque et archives Canada. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur.
Note : Disponible sur le site web de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Journaux, services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 020

Le Gramophone virtuel: Enregistrements Historiques Canadiens
Description : Un site Internet multimédia consacré à l'enregistrement sonore durant la première moitié du siècle au Canada. La base de données contient des images et des renseignements sur les enregistrements 78 tours et les cylindres lancés au Canada, sur les enregistrements étrangers en vedette des artistes canadiens ou des compositions canadiennes, ainsi que des détails sur les 78 tours et les cylindres qui font partie de la Collection d'enregistrements sonores de Bibliothèque et archives Canada. Également, le site présente des biographies d'artistes canadiens importants, un résumé de l'histoire des maisons de disques canadiennes, des renseignements généraux sur la technologie de l'enregistrement utilisée à l'époque ainsi que des reproductions audionumériques de 78 tours choisis.
Note : Disponible sur le site Internet de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Musique.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 180

Manuscrits de musique, enregistrements sonores, collection d'imprimés et service de référence
Description : Listes de collections de manuscrits et d'enregistrements sonores, catalogue collectif de la musique imprimée Canadiana publiée avant 1950, instruments de recherche pour certaines collections d'archives, dossiers portant sur de nombreux aspects de musique canadienne et registres des acquisitions (dons, legs ou achats) de la Division de la musique; listes sur microfiches et automatisées de disques 78 et 45 tours, classeurs à anneaux et catalogue sur fiches pour les disques 33 tours 1/3 produits jusqu'en 1978 (la base de données AMICUS renferme de l'information sur les disques produits après 1978), et relieurs pour les cylindres de cire et les bandes perforées; réponses à des demandes de référence concernant la musique ; littérature grise et documents éphémères concernant la collection Canadiana.
Sujets : Collections de manuscrits; enregistrements sonores; premiers enregistrements Berliner que Bibliothèque et archives Canada possède; collection André et Pearl Ross d'enregistrements sonores non

musicaux; la collection Ralph Gustafson d'enregistrements de piano, documents en dossiers verticaux sur la musique canadienne et les musiciens au Canada; fiches de renseignements de l'Encyclopédie de la musique au Canada; musique imprimée canadienne; programmes de concerts canadiens; iconographie musicale canadienne; éditeurs de musique canadiens; documents (en dossiers verticaux) de Percy Scholes sur la musique britannique et européenne; listes de donateurs(trices) et de dons; registres des achats et des documents sollicités pour la collection.
Accès : Collection de manuscrits - dossiers classés selon la collection et instruments de recherche selon le nom du collectionneur(euse); liste des collections de manuscrits selon le nom et la cote. Collection des enregistrements sonores - enregistrements non publiés, microsillons datant d'avant1969, cylindres et bandes perforées selon l'exécutant, la collection et le numéro d'entrée; disques 78 et 45 tours selon l'exécutant, le compositeur, le titre, l'étiquette, le tirage, le numéro de matrice et le titre modifié; premiers enregistrements Berliner selon le numéro de catalogue du fabricant; collection d'André et Pearl Ross selon la langue et la personne qui a enregistré le texte. Collection d'imprimés - musique imprimée : catalogue collectif manuel selon le compositeur, le titre, l'éditeur et la date de parution. Documents éphémères et documents en dossiers verticaux: fichier alphabétique des articles sur la musique et les musiciens canadiens parus dans des périodiques canadiens; documents en dossiers verticaux sur la musique et les musiciens canadiens selon le sujet, l'individu ou la collectivité (avec renvois); programmes de concerts classés selon la province, la ville, l'organisation et la date; photos de la collection Canadiana classées par ordre alphabétique selon le sujet et (ou) selon le numéro d'entrée; dossiers d'adresses datées d'éditeurs de musique canadiens (jusqu'en 1900). Correspondance - correspondance classée par ordre chronologique à l'intérieur de chaque sujet.
Numéro du dossier : BAC CPD 085

Manuscrits littéraires
Description : Information sur les auteurs canadiens de même que sur les personnes et organismes oeuvrant dans le domaine de la littérature canadienne, comme les petites maisons d'édition, dont les archives sont conservées à Bibliothèque et archives Canada. Instruments de recherche pour la plupart des fonds d'archives, descriptions des fonds et des collections disponibles dans Les Manuscrits littéraires : Un Guide des fonds littéraires à Bibliothèque et archives Canada. Listes d'enregistrements sonores, de documents vidéos, de photographies et d'affiches.
Sujets : Fonds d'archives littéraires comprenant de la correspondance, des manuscrits, des documents personnels et professionnels, des enregistrements sonores et visuels, des photographies et des affiches. Le Guide des fonds littéraires à Bibliothèque et archives Canada est disponible en version papier et sur Internet.
Accès : Les notices descriptives des fonds y sont présentées par ordre alphabétique des créateurs du fonds et les descriptions sont basées sur le contenu et le classement particulier de chaque fonds : instruments de recherche disponibles dont certains en version électronique. Dossiers biographiques et critiques, en grande partie des coupures de journaux et de revues.
Numéro du dossier : BAC CPD 135

Organisation internationale de normalisation (ISO)
Description : Documentation concernant les travaux de divers comités et sous-comités de l'Organisation internationale de normalisation portant sur les normes relatives à la documentation et aux normes connexes.
Sujets : Comités techniques et groupes de travail s'intéressant aux normes concernant l'information et la documentation (ISO/TC46 et ses sous-comités).
Accès : Dossiers classés selon le numéro du comité et/ou de la norme de l'ISO.
Format : Papier et en ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 130

Programmes de catalogage
Description : Rapports et dossiers portant sur les activités de catalogage de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Politiques et normes de catalogage; rapports sur l'acheminement du travail et du temps de traitement; système de mesure de rendement; rapports du compte de l'arriéré.
Accès : Les dossiers statistiques relatifs au Système d'analyse du temps de traitement et au Système de mesure de rendement sont dans un format lisible par machine.
Numéro du dossier : BAC CPD 050

Projets nationaux et internationaux de bibliographie
Description : Information sur la participation à des projets en commun destinés à favoriser l'échange d'information.
Sujets : Institut canadien de microreproductions historiques; AMICUS (base de données

bibliographiques) ; projets coopératifs dans le domaine des autorités pour les noms et les vedettes-matières; Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA); Programme CONSER (Catalogue coopératif de publications en série); contrôle bibliographique universel (CBU).
Numéro du dossier : BAC CPD 235

Programmes de numérotation internationale normalisée
Description : Attribution des numéros internationaux normalisés du livre (ISBN) et des numéros internationaux normalisés de la musique (ISMN) aux éditeurs; attribution des numéros internationaux normalisés des publications en série (ISSN) aux publications individuelles.
Numéro du dossier : BAC CPD 065

Registre de données de contrôle pour exposition
Description : Données recueillies par le Moniteur de température et d'humidité SMART READER placé dans les présentoirs durant les expositions et dans les espaces de rangement, au besoin. Au moment ou le moniteur est enlevé, les données sont transférées sur disque rigide pour en faire l'analyse. Les données brutes ne sont pas gardées après l'analyse. Des rapports sommaires sont rédigés en Microsoft Word.
Sujets : Conservation des documents de bibliothèque.
Format : Disquette, papier.
Numéro du dossier : BAC CPD 225

Règles de catalogage anglo-américaines (RCAA)
Description : Information sur l'élaboration et la révision des règles de catalogage anglo-américaines ainsi que sur les travaux du comité mixte directeur, le Joint Steering Committee (JSC) for revision of AACR.
Sujets : RCAA, 1ère édition; RCAA, 2e édition ; réunions du comité mixte directeur; modifications aux RCAA.
Accès : Les dossiers des RCAA sont classés par ordre d'édition et de numéro de chapitre; les réunions du comité mixte directeur, selon le système de numérotation de ce comité.
Format : Papier et en ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 060

Répertoire des collections spécialisées utiles à la recherche dans les bibliothèques canadiennes
Description : Liste des collections qui sont, de l'avis de la bibliothèque qui la possède et de l'avis d'autres bibliothèques, une ressource importante à l'échelle régionale et (ou) nationale. L'objectif de chaque collection est d'être exhaustive, c'est-à-dire qu'elle réunisse, dans un domaine particulier, l'ensemble des ouvrages importants dans toutes les langues pertinentes. La recherche se fait par mot-clé, par matière, ou par nom de collection ou d'institution.
Note : Disponible sur le site web de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Collections spécialisées.
Accès : Public (via Internet).
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC CPD 230

Répertoire ISBN des éditeurs canadiens
Description : Renferme les renseignements concernant les préfixes ISBN attribués aux éditeurs ainsi que leurs coordonnées.
Sujets : Éditeurs canadiens et préfixes ISBN, édition au Canada.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 010

Service de distribution des notices MARC (SNDM)
Description : Notices lisibles par machine (MARC – Machine-Readable Cataloguing) en provenance de Bibliothèque et archives Canada, ainsi que le fichier CONSER. Diverses options de service de distribution sont disponibles aux abonnés.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : FTP. (Alternativement, les notices peuvent être sélectionnées et téléchargées à l'aide de la base de données AMICUS).
Numéro du dossier : BAC CPD 245

Service des nouveaux livres
Description : Un sous-ensemble de base de données d' AMICUS de BAC (une collection virtuelle) qui inclut l'information bibliographique pour de nouveaux titres édités au Canada pour lequel BAC a fourni des données cataloguantes aux éditeurs.
Sujets : Toutes les disciplines.
Accès : fourni par le nom d'auteur, le titre, le nombre d'ISBN, etc., et des graphiques d'art de couverture, table des matières, texte témoin, biographies d'auteur/illustrateur, revues de livre, l'information d'éditeur sont également inclus si disponibles. La collection comporte généralement approximativement 10, 000 titres.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC CPD 190

Service de recherche en littérature canadienne
Description : Le Service de recherche en littérature canadienne offre des services bibliographiques, de référence et de recherche

spécialisés dans le domaine de la littérature canadienne et de l'édition littéraire canadienne.
Numéro du dossier : BAC CPD 150

Service de littérature de jeunesse canadienne
Description : Information sur la littérature de jeunesse canadienne et sur les bibliothèques pour enfants et adolescents ; avec une collection distincte de 118 000 titres pour la jeunesse, listes de livres canadiens pour enfants et adolescents par année de publication, listes de livres primés, listes thématiques et y compris la trousse annuelle, Lisez sur le sujet, services et produits électroniques, manuscrits littéraires pour quelques auteurs et illustrateurs canadiens de livres pour la jeunesse, dossiers biographiques, collection d'affiches canadiennes et étrangères.
Sujets : Livres canadiens pour enfants et adolescents, livres bilingues, livres écrits par des enfants, périodiques pour la jeunesse, sélection de livres, renseignements biographiques.
Accès : Livres rangés par Sujets (Library of Congress) avec accès par AMICUS, et un fichier du Service (à 1993) et listes de livres par année de publication (depuis 1984).
Format : Diapositives (par illustrateur, titre et année).
Numéro du dossier : BAC CPD 115

Système de la mesure de la performance des services de recherche et d'information (SMP - SRI)
Description : Base de données des services de recherche et d'information (SRI) des statistiques de la gestion des collections et des services à la clientèle. Sert à la préparation des mesures de la performance de la gestion des collections et des services à la clientèle des CPD. Sert aussi à la préparation des rapports trimestriels, semi-annuels, annuels et des Prévisions budgétaires.
Sujets : Gestions des collections, gestion de l'information, services au public.
Accès : Interne.
Format : En ligne
Numéro du dossier : BAC CPD 110

Thèses canadiennes
Description : Information sur le programme de Bibiliothèque et archives Canada assurant la conservation et l'accès aux thèses acceptées par des universités canadiennes.
Sujets : Acquisition de thèses; microfilmage, thèses électroniques.
Accès : Par auteur.
Numéro du dossier : BAC CPD 035

Secteur des Communications

Liste d'adresses de Bibliothèque et archives Canada
Description : Liste d'adresses de la clientèle de Bibliothèque et archives Canada répartie en 88 catégories, tenue sur AMICUS. Sert à la diffusion des publications de BAC.
Sujets : Publications, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC COM 005

Liste de l'inventaire des publications
Description : Liste et index des publications de Bibliothèque et archives Canada sur les questions et réponses. La base de données sert à retracer et à gérer les publications de BAC.
Sujets : Publications, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC COM 010

Programmes publics
Description : Information sur les activités culturelles, notamment, expositions, concerts, rencontres d'auteur(es) et lancement des livres.
Sujets : Étapes de production; planification, mise en oeuvre, coûts.
Numéro du dossier : BAC COM 025

Secteur de la Gestion corporative

Évaluation de programmes de gestion de l'information
Description : Ce fichier traite des processus d'évaluation de l'efficacité des programmes de gestion de l'information, conformément aux lois fédérales et aux politiques du Conseil du Trésor.
Sujets : Directives en matière de vérification interne et d'évaluation, mise en oeuvre de stratégies pour la gestion efficace de l'information gouvernementale.
Numéro du dossier : BAC GC 185

Services du perfectionnement professionnel
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des cours, ateliers, publications, matériel audio-visuel et autre documentation sur les principes et pratiques de la gestion de l'information.
Sujets : Formation, éducation et communications.
Numéro du dossier : BAC GC 180

Secteur des Programmes et services

Acquisition et recherche – Musée du portrait du Canada
Description : Information sur l'acquisition, la description et l'organisation des portraits sous toutes leurs formes : peintures, dessins, photographies, sculptures, médailles et nouvelles technologies. Documents photographiques

(cartes, diapositives, transparents de couleur) organizer pour référence.
Sujets : Négociation et ententes avec les artistes, les photographes, doneurs(euses), maison de vente aux enchères; information biographiques sur les artistes, photographes et modèles; inventaires, chemise de recherches, chemises non-active d'acquisition; estimations.
Accès : Les chemises sont organisées par sujets, donneur, collection, accession individuelle et par nom.
Numéro du dossier : BAC PS (numéro à venir).

Base de données des clients
Description : Le Centre canadien d'échange du livre redistribue les publications déclarées excédentaires par les bibliothèques canadiennes à d'autres bibliothèques dans le Canada. Les profils des clients contiennent un numéro unique d'institution, le nom de l'institution, le nom de la personne-ressource, l'adresse postale ou de livraison, le courriel, un numéro de téléphone et de télécopieur, les listes de distribution reçues par le client et le statut du client.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information, mise en commun des ressources.
Format : En ligne. Microsoft Access 2000.
Numéro du dossier : BAC PS 035

Base de données des périodiques
Description : Base de données des périodiques au Centre canadien d'échange du livre à être redistribuées aux bibliothèques canadiennes; contient le titre, le lieu de publication, l'emplacement dans la collection, la vedette-matière et des notes sur la distribution antérieure de la revue.
Sujets : Toutes les disciplines.
Format : En direct. Microsoft Access 2000.
Numéro du dossier : BAC PS 120

Canadiens et Canadiennes Inoubliables
Description : L'index des biographies du site Internet de Bibliothèque et archives Canada.
Accès : Quatre index permettent d'accéder aux biographies : l'index nominatif, l'index des domaines d'activité, l'index-matières et l'index des ressources électroniques.
Numéro du dossier : BAC PS 080

Consultants en bibliothéconomie (CONSULT)
Description : Renferme des renseignements sur les consultants en bibliothéconomie qui travaillent au Canada. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 070

Demandes de référence et de recherche au sujet des dossiers architecturaux et cartographiques; audio-visuels; de l'art documentaire et de la photographie; documents textuels.
Description : Documentation traitant des recherches effectuées sur les documents à valeur historique dont les archives architecturales et cartographiques, audio-visuelles, de l'art documentaire et de la photographie, et des documents textuels; les réponses aux demandes de renseignements et les conditions d'accès.
Sujets : Demandes de recherche générales en provenance de sources privées et publiques, catalogage, renseignements sur les droits d'auteur, demandes de reproduction de documents, renseignements sur les conditions régissant l'accès aux documents.
Accès : Les conditions d'accès peuvent varier selon le Format archivistique. Les projets de recherche sont classés selon le sujet, l'année, les noms des particuliers ou donateurs(trices), les organismes privés et les ministères fédéraux.
Numéro du dossier : BAC PS 050

Journaux étudiants reçus à Bibliothèque et archives Canada
Description : Liste de journaux étudiants, assortie des fonds que possèdent Bibliothèque et archives Canada et d'autres bibliothèques canadiennes. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur.
Note : Disponible sur le site web de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Journaux, services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 165

Journaux - Instruments de recherche
Description : Liste des journaux situés à l'édifice satellite Bentley, assortie de la localisation pour chaque titre et fonds que possèdent Bibliothèque et archives Canada. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur.
Sujets : Journaux, services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 095

Liste des vedettes-matière pertinentes aux dossiers de publications officielles
Description : Index alphabétique des Sujets attribués aux dossiers de publications officielles. Logiciel MS WORD sur micro-ordinateur.

Sujets : Publications officielles.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 100

NAVIS
Description : Le système automatisé de prêt entre bibliothèques de Bibliothèque et archives Canada. Inclut les demandes de PEB reçues par BAC, ainsi que les renseignements sur l'adressage, la messagerie électronique et les politiques de PEB de toutes les bibliothèques ayant recours à ses services de PEB.
Sujets : Demandes de prêt entre bibliothèques.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 090

Ouvrages de référence canadiens
Description : Base de données INMAGIC utilisée aux fins de la production de la publication Ouvrages de référence canadiens : une bibliographie annotée.
Sujets : Services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 030

Prêts entre bibliothèques
Description : Les bibliothèques peuvent communiquer avec Bubliothèque et archives Canada, afin d'emprunter ou localiser un document publié pour un client. BAC prêtera son exemplaire ou fournira une liste des bibliothèques, où le document peut être emprunté. BAC attribue également des sigles de bibliothèque aux bibliothèques canadiennes et maintient un répertoire de bibliothèques au Canada qui comprent l'adresse et les politiques de prêt, photocopie et facturation.
Format : Base de données automatisées. Accès interne seulement aux données. Voir NAVIS pour renseignements connexes.
Numéro du dossier : BAC PS 135

Projets de recherche en bibliothéconomie (DIISORID)
Description : Renferme des renseignements sur les projets de recherche entrepris au Canada dans les domaines de la bibliothéconomie et des sciences de l'information. Logiciel INMAGIC sur micro-ordinateur.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 160

Registre des demandes de références (WORKFLOW)
Description : Cette base de données renferme des renseignements concis sur les demandes d'information ou de recherche en direct soumises par écrit. Le nom des usagers, leur ville, leur pays et leur sujet y sont consignés. Logiciel MS ACCESS sur micro-ordinateur.
Sujets : Services de référence.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 130

Renseignements sur les clients
Description : Cette base de données informatisée renferme des renseignements sur les usagers inscrits à Bibliothèque et archives Canada. Ces renseignements comprennent le numéro correspondant au code à bâtonnets de l'usager, son nom, son affiliation, son adresse, son numéro de téléphone, son sujet de recherche et la date d'expiration de la carte d'utilisateur de BAC, et le numéro de la case ou du cabinet de travail assigné à l'usager, le cas échéant.
Sujets : Services au public, prêt, clientèle.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC PS 105

Services de bibliothèque et de documentation
Description : Communication de renseignements traitant des activités opérationnelles du centre de documentation ainsi que de ses collections.
Sujets : Archives et gestion de documents, bibliographies et ouvrages de référence spécialisés, ouvrages portant sur l'art, les films et le patrimoine audiovisuel du Canada, rapports et revues de sociétés historiques canadiennes et internationales, demandes de référence, catalogage, recherches sur les droits d'auteur, reproduction de documents, demandes d'accès aux collections du centre de documentation.
Numéro du dossier : BAC PS 140

Services de référence et d'information
Description : Information sur les fonds de publications officielles canadiennes, étrangères et internationales de Bibliothèque et archives Canada; journaux; demandes de référence ou d'information et correspondance connexe (y compris des journaux, des publications officielles et la bibliothéconomie et les sciences de l'information); documentation de recherche (manuelle et automatisée) en études canadiennes et en sciences sociales et humaines; documents publiés obtenus de la bibliothèque de la défunte Commission des droits des Indiens du Canada (1969-79) ainsi que ceux faisant partie de la collection Whiteside sur les Premières Nations du Canada; fichiers d'enregistrement pour les journaux et les publications officielles, documents en dossiers verticaux ; instruments de recherche pour la collection.
Sujets : Canadiana et études canadiennes; gouvernement et droit; journaux; études sur les

Amérindiens du Canada; recherche généalogique; histoire, science politique et la bibliothéconomie et les sciences de l'information.
Accès : AMICUS; index des commissions royales fédérales via Internet; instruments de recherches imprimés et automatisés (Internet et bases de données internes), instruments de recherche se rapportant à la collection de la bibliothèque de la défunte Commission des droits des Indiens du Canada; instruments de recherche pertinents à la collection Whiteside; index permettant le repérage des journaux selon le lieu, la province et la décennie; microformes originales de publications en série classées selon le titre; microformes originales de journaux classées selon la province et la ville. Le classement des dossiers de bibliothéconomie et des sciences de l'information est par sujet ou par nom d'auteur, de bibliothèque, ou d'association. De janvier 1986 à 1995, les notices bibliographiques en bibliothéconomie sont inscrites dans une banque de données et sont accessibles par sujet.
Numéro du dossier : BAC PS 110

Sigles et politiques de prêt entre bibliothèques au Canada
Description : Contient des renseignements sur l'adressage, la messagerie électronique et les politiques de prêt entre bibliothèques de toutes les bibliothèques canadiennes qui apparaissent dans NAVIS, le système automatisé de prêt entre bibliothèques de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Catalogues de bibliothèques.
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC PS 170

Sites Internet et catalogues de bibliothèques canadiennes
Description : Liste des bibliothèques canadiennes qui ont une page d'accueil sur Internet.
Note : On retrouve également les liens aux catalogues de bibliothèques canadiennes, lorsque disponibles sur Internet via Telnet ou une autre interface Internet. La recherche se fait par nom de l'institution, par région et par type de bibliothèque.
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information, catalogues de bibliothèques.
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC PS 010

World wide web de Bibliothèque et archives Canada
Description : Le service World wide web (Internet) de Bibliothèque et archives Canada fournit l'hypertexte, l'accès multimédia aux publications de Bibliothèque et archives Canada, les descriptions de ses collections et services, de ses activités culturelles et de ses expositions. Il offre aussi l'accès aux ressources Internet des bibliothèques canadiennes, aux organismes gouvernementaux et autres. Le service Internet de BAC offre aussi les instruments de recherche aux ressources d'informations canadiennes et internationales sur l'Internet (par ex. renseignements détenus par le gouvernement).
Sujets : Bibliothéconomie et science de l'information, produits et marketing, programmes publics, services au public, initiatives de BAC, mise en commun des ressources.
Format : Internet.
Numéro du dossier : BAC PS 005

Secteur des Services des technologies de l'information

AMICUS
Description : Base de données bibliographiques comprenant les fichiers sources et les mentions de fonds de Bibliothèque et Archives Canada et des autres bibliothèques canadiennes.
Sujets : Toutes les discipline.
Note : ajout pour lier à service de distribution de notices MARC.
Accès : Gratuit; sélection et téléchargement des notices disponible.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC STI 010

Analyse de l'information et des normes
Description : Information sur le développement des schémas de données ministérielles, les architectures d'information et les modèles de références pour les processus d'information; le développement et la maintenance des définitions des données informatiques; le développement et la maintenance des normes reliées à la technologie de l'information pour usage interne ainsi qu'à la diffusion au niveau national et international; la diffusion et la promotion des politiques et des procédures de gestion d'information à l'intérieur de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Projets de bibliothèques numériques, les technologies et les normes, projets de développement des systèmes, normes sur la gestion des systèmes, le développement de réseaux et d'information résautée, les formats de documents électroniques, la gestion des documents électroniques, les normes sur l'encodage des documents, les normes sur les métadonnées et les technologies de gestion du Internet.
Numéro du dossier : BAC STI 160

Annuaire téléphonique
Description : Liste des noms et numéros de téléphone des employé(e)s de Bibliothèque et archives Canada.
Sujets : Administration.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC STI 175

Configurations des fonctions des lignes / Appareils téléphoniques
Description : Registre des agencements des fonctions des lignes / appareils téléphoniques (agencements de renvoi automatique, prise d'appel, transfert d'appel, mise en attente pour consultation, rappel automatique, etc.). Logiciel EXCEL sur micro-ordinateur.
Sujets : Administration, gestion de l'information.
Format : Disquette et en ligne.
Numéro du dossier : BAC STI 035

Fichier des Services à la clientèle AMICUS
Description : Base de données en direct qui renferme des noms, adresses et autres renseignements décrivant les bibliothèques, les éditeurs et autres organismes avec qui Bibliothèque et archives Canada transige. Comprend les clients du Prêt entre bibliothèques (PEB) et la clientèle des Services de technologie de l'information (STI), les fournisseurs, etc. Fichiers pour plus de 10 000 organismes.
Sujets : Information des clients.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC STI 015

Formats de catalogage lisible par machine (MARC)
Description : Information sur l'élaboration de présentations normalisées pour les données ordinolingues de catalogage, au Canada et à l'étranger.
Sujets : Format MARC 21, UNIMARC (IFLA), etc.
Numéro du dossier : BAC STI 065

Gestion de facturation AMICUS
Description : Base de données comprenant les informations pour la facturation de la clientèle d'AMICUS et de Bibliothèque et archives Canada. (Remplace le BN-STI Système d'information de facturation).
Sujets : Administration; gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC STI 020

Gestion des applications
Description : Information sur la conception et le développement de systèmes d'application incluant ceux qui utilisent la technologie du Internet et leurs interfaces avec les systèmes de télécommunication basés sur les protocoles, et sur la négociation et l'administration des contrats associés au développement des systèmes et des interfaces.
Sujets : Développement des systèmes d'application; planification de la technologie de l'information (architecture d'application évoluée); bibliothèque numérique; développement du Internet; gestion; outils et technologie; maintenance de l'architecture d'application de Bibliothèque et archives Canada; interaction avec l'administration des données; méthodologies et normes de développement de systèmes et évaluation de la technologie de l'information.
Numéro du dossier : BAC STI 165

Gestion des Services aux Clients
Description : Information sur la documentation pour les utilisateurs, formation et mise en place des systèmes, soutien et communications; coordination de l'autorisation d'accès et de l'administration du service des systèmes internes et de réseaux, promotion des services et programmes des STI et soutien au traitement des utilisateurs finals.
Sujets : Liaison avec les utilisateurs, évaluation, documentation, formation, service de soutien aux usagers des bibliothèques fédérales, promotion des services et des programmes de Bibliothèque et archives Canada.
Numéro du dossier : BNC STI 150

Inventaire des fonctions des lignes / Appareils téléphoniques
Description : Registre des fonctions des lignes / appareils téléphoniques (listes de numéros téléphoniques, emplacements, renvoi automatique, prise d'appel, transfert d'appel, mise en attente, rappel automatique, etc.) de BAC. Logiciel MS-Access sur micro-ordinateur.
Sujets : Administration, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC STI 040

Modèle logique des données de Bibliothèque et archives Canada / Modèle des processus conceptuels
Description : Description normalisée des entités (entités de données, éléments, relations, diagrammes des relations entre entités, etc.). Logiciel Westmount Case Tool sur micro-ordinateur.
Sujets : Administration, services bibliographiques, Clientèle, Produits et marketing.
Format : En ligne et AMICUS.
Numéro du dossier : BAC STI 030

Répertoire téléphonique ministériel
Description : Liste interne de l'organisation (section ministérielle) et du personnel (section alphabétique). Par l'entremise du Internet aux SGTI.
Sujets : Administration, gestion de l'information.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC STI 025

Service d'assistance supérieure
Description : Liste des problèmes de systèmes que signalent les usagers.
Sujets : Administration, services techniques.
Format : En ligne.
Numéro du dossier : BAC STI 005

Service de la gestion de technologie de l'information
Description : Information sur la formulation des projets et des politiques de la technologie de l'information, documentation des politiques et mise-à-jour des documents de la planification, élaboration des procédures de l'assurance de la qualité des systèmes et du contrôle de leurs applications aux STI.
Sujets : Planification de la gestion et de la technologie de l'information, établissement de politiques, normes et procédures dans le domaine de la technologie de l'information, assurance de la qualité des systèmes, développement et maintenance de l'architecture évoluée.
Numéro du dossier : BAC STI 145

Soutien des systèmes et des télécommunications
Description : Renseignements sur l'établissement d'un environnement informatisé et télécommunication afin de réaliser le mandat de la direction générale des Services de technologie de l'information. Renseignements sur l'exploitation des systèmes développés ou achetés utilisés par Bibliothèque et archives Canada; contrôle de la production, soutien des produits, dépannage préliminaire et surveillance de la performance des systèmes; fonctionnement des systèmes de répertoires ; performance de la gestion et de l'administration des banques de données.
Sujets : Planification de capacité, l'architecture des systèmes et des télécommunications, logiciels de propriété exclusive, gestion et contrôle des changements techniques, l'administration des bases de données, le soutien des systèmes et des télécommunications, contrôle des systèmes de traitement différé, gestion des bandes magnétiques de bibliothèque, soutien de l'équipement automatisé, surveillance et mise au point de l'exécution des tâches, dépannage préliminaire des systèmes en direct, soutien de l'équipement de télécommunication contrôle d'inventaire des circuits et de l'équipement de télécommunication, contrôle de l'inventaire de matériel informatique et logiciel, gestion de configuration, sécurité informatique, répertoires de télécommunications, surveillance et mise au point de l'exécution des sytèmes en direct, planification et contrôle des tâches, dépannage des systèmes différés et en direct, et contrôle de la qualité des programmes de production.
Numéro du dossier : BAC STI 170

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiéne et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Ami(e)s de Bibliothèque et archives Canada
Description : Ce fichier traite du soutien et de la promotion des programmes et des activités de Bibliothèque et archives Canada.
Catégorie de personnes : Le public en général.
But : Maintenir une liste de donateurs(trices).
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits après six années fiscales.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC COM 025
Enregistrement (SCT) : 003779
Numéro de fichier : BAC PPU 022

Base de données des dons et acquisitions majeures
Description : Contient des informations courantes et rétrospectives (depuis 1975) concernant les acquisitions majeures et les dons de publications reçus par Bibliothèque et archives Canada. Les informations comprennent le nom et les coordonnées : no de tél., adresse électronique, adresse). La base de données est organisée par année financière, puis par no séquentiel du don. Comprend une brève description du don, sa nature ou type, sa marchande et l'historique des démarches entreprises.
Note : Les ententes concernant un don sont transmises à l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour fins d'impôt. Ce document d'entente précise la nature du don, sa valeur marchande et contient des données sur les personnes (adresses, no de tél, etc.).
Catégorie de personnes : Donateurs(trices) de Bibliothèque et archives Canada.
But : La base de données fournit au personnel de la BAC des données sur les donateurs, sur leurs dons, sur la valeur marchande des dons, afin de pouvoir mieux évaluer et gérer les dons à venir et de pouvoir répondre aux questions provenant des gestionnaires et de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.
Usages compatibles : Afin de produire des statistiques sur les dons.
Normes de conservation et de destruction : Les données sur les dons sont conservées pendant une période égale à la période de conservation de don.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BAC CPD 030
Enregistrement (SCT) : 004478
Numéro de fichier : BAC PPU 060

Demande de recherche en direct
Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande de recherche en direct remplis pour les demandes qui ont nécessité la consultation de bases de données automatisées pour la recherche d'information sur un sujet particulier. Le nom des clients, leur affiliation, leur adresse postale, leur numéro de téléphone et les sujets sur lesquels les recherches ont été effectuées. Les frais de service exigés y figurent.
Catégorie de personnes : Les bibliothèques ou les individus dont la recherche requiert le recours aux sources en direct de Bibliothèque et archives Canada.
But : Conserver un profil des besoins de nos clients en matière de recherche en direct sur des sujets donnés.
Usages compatibles : Permettre au personnel de rechercher et d'extraire de l'information sur les demandes précédentes.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont éliminés.
No. ADD : 2001/006
Renvoi au dossier # : BAC PS 130
Enregistrement (SCT) : 003512
Numéro de fichier : BAC PPU 005

Demandes de référence
Description : Ce fichier renferme des renseignements concis sur les demandes de recherche soumises par la poste ou par courrier électronique, par téléphone ou en personne. Le nom du client, son numéro de téléphone, son affiliation professionnelle, la nature de l'enquête de recherche ainsi que la réponse à celle-ci y sont consignés.
Catégorie de personnes : Individus dont la recherche requiert l'utilisation des services, ou des fonds et collections de Bibliothèque et archives Canada.
But : Ce fichier a pour but de vérifier les demandes de référence de même que le coût associé à ce service, d'entreprendre des enquêtes de recherche, et de maintenir une liste de références archivistiques, au besoin.

Usages compatibles : Permet aux employés d'envoyer de l'information par moyens appropriés et effectifs; Pour identifier et localiser facilement tout potentiel de duplicata ou de demandes relatif envoyer par différents individus d'une même institution; et pour acquérir assez d'information sur nos usagers pour compiler des statistiques exactes, permettant à BAC de continuer à surveiller et adapter les besoins changeant de nos clients.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont détruites après cinq ans.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC PS 050
Enregistrement (SCT) : 000551
Numéro de fichier : BAC PPU 035

Demandes de renseignements
Description : Ce fichier renferme les demandes de renseignements reçues sur place, par téléphone, par la poste ou par courrier électronique. On y trouve le nom des clients, leur numéro de téléphone, leur affiliation, leurs demandes et les réponses à celles-ci. Leur adresse postale et (ou) de courriel, ainsi que leur numéro de télécopieur sont aussi indiqués, au besoin.
Catégorie de personnes : Les bibliothèques et les chercheurs.
But : Conserver de l'information sur les demandes de renseignements reçues par les Services de recherche et d'information.
Usages compatibles : Rassembler des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.
No. ADD : 2001/006
Renvoi au dossier # : BAC PS 105
Enregistrement (SCT) : 002279
Numéro de fichier : BAC PPU 015

Dossiers sur les acquisitions
Description : Ce fichier contient les résultats de recherches portant sur les acquisitions potentielles de documents archivistiques, ainsi que toute correspondance avec les éventuels donateurs.
Catégorie de personnes : Individus qui ont écrit à Bibliothèque et archives Canada relativement à des acquisitions potentielles.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant l'établissement des priorités en matière d'acquisition, la valeur marchande des documents à acquérir et l'authenticité des acquisitions.
Usages compatibles : Cette informations est utilisée pour documenter la provenance des dons d'archives et les transferts des titres de propriété légaux des collections d'archives, pour établir l'autorité pour les restrictions sur l'usage publiqué et la protection des droits d'auteurs sur les dons et pour identifier les tendances à long terme sur les prix d'achats des documents du patrimoine documentaire.
Normes de conservation et de destruction : Tous ces renseignements seront conservés par Bibliothèque et archives Canada comme documents historiques, selon les normes établies. Une date de destruction sera précisée en 2005.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC CPD 015
Enregistrement (SCT) : 000549
Numéro de fichier : BAC PPU 025

Dossiers de l'administration financière
Description : Ce fichier contient des pièces de correspondance, des renseignements sur la rémunération et les régimes d'assurances, sur le matériel et les fournitures, sur la formation et les déplacements et sur les contrats de service personnels.
Catégorie de personnes : Individus qui traitent d'affaires financières avec Bibliothèque et archives Canada.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les transactions financières relativement à toutes les activités de Bibliothèque et archives Canada.
Usages compatibles : Pour administrer les fonctions de formation et de voyage et ramasser les statistiques requises, pour émettre des avances et des demandes de voyages des employés; Pour déterminer les conditions de paiements pour les contracteurs, extensions de contrats ou renouvellement, pour prévoir et prendre des décisions concernant des contrats; pour émettre des déclarations d'impôt; collect pour des statistiques; pour suivre les règles de reportage comme requis par les agences centrales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans selon les normes établies.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : BAC NDP 914
Enregistrement (SCT) : 000545
Numéro de fichier : BAC PPU 005

Fichier des demandes de référence (Logiciel des demandes)
Description : Cette base de données renferme des renseignements concis sur les demandes d'information ou de recherche en direct soumises

par écrit. Le nom des clients, leur ville, leur pays et leur sujets de recherche y sont consignés.
Catégorie de personnes : Les bibliothèques et les clients.
But : Permettre de Rassembler des statistiques mensuelles, et surveiller/contrôler le temps de réponse.
Usages compatibles : Retracer la demande écrite originale et la réponse fournie, ou les renseignements complets qui figurent sur le formulaire de demande de recherche en direct.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant dix ans, puis elles sont supprimées.
No. ADD : 2001/006
Renvoi au dossier # : BAC PS 130
Enregistrement (SCT) : 003186
Numéro de fichier : BAC PPU 020

Formation archivistique
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, et la correspondance relative à la participation des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral ainsi que celle des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays aux cours archivistiques de Bibliothèque et archives Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays.
But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours archivistiques offerts par Bibliothèque et archives Canada. Il sert aussi à approuver et à inscrire la participation des particuliers et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC GIG 005
Enregistrement (SCT) : 002336
Numéro de fichier : BAC PPU 045

Formation en gestion des documents
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral, aux cours de formation en gestion des documents offerts par Bibliothèque et archives Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux, provinciaux et du gouvernement fédéral, ainsi que les particuliers du secteur privé et provenant d'autres pays.
But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en gestion des documents.
Usages compatibles : Cette information est utilisée pour certifier la participation des individus et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC GIG 005
Enregistrement (SCT) : 002338
Numéro de fichier : BAC PPU 055

Formation en techniques de conservation
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), la correspondance relative à la participation des étudiants ou des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux aux cours de formation en techniques de conservation offerts par Bibliothèque et archives Canada.
Catégorie de personnes : Étudiants et employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral.
But : Ce fichier sert à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de conservation, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus.
Usages compatibles : Rapporter sur les connaissances de la conservation ainsi que sur las dissémination des activités relié à la conservation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC GIG 005
Enregistrement (SCT) : 002339
Numéro de fichier : BAC PPU 060

Formation en techniques de micrographie
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats et la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux, aux cours de formation en techniques de micrographie offerts par Bibliothèque et archives Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays.
But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de micrographie offerts par Bibliothèque et archives Canada, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC GIG 005
Enregistrement (SCT) : 002337
Numéro de fichier : BAC PPU 050

Renseignements sur les clients
Description : Cette banque de donnée informatisée (sur AMICUS) renferme des renseignements sur les personnes qui désirent utiliser les installations de recherche, les collections et les services de Bibliothèque et archives Canada. Ces renseignements comprennent le code à batonnets du client, son nom, son affiliation, son adresse, son numéro de téléphone, son sujet de recherche, le numéro et la date d'expiration de la carte d'utilisateur de Bibliothèque et archives Canada, et le numéro de la case ou du cabinet de travail assigné au client, le cas échéant.
Catégorie de personnes : Les individus qui ont besoin d'utiliser les installations de recherche, les collections ou les services de Bibliothèque et archives Canada.
But : Cette banque a été créée pour permettre d'identifier les utilisateurs des installations de recherche, des collections et des services de Bibliothèque et archives Canada, de préparer les cartes d'utilisateur, d'étudier l'usage qu'on fait des services et de rassembler des statistiques.
Usages compatibles : Établir le profil des utilisateurs de Bibliothèque et archives Canada, déterminer les sujets de recherche, analyser les tendances en matière de besoins d'information et contrôler le prêt des documents. Pour avoir accès aux collections et aux services sur place, les clients ont besoin d'un numéro de code à batonnets de la Bibliothèque et archives Canada.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sur les clients sont conservés en permanence depuis 1995.
No. ADD : 2001/006
Enregistrement (SCT) : 002278
Numéro de fichier : BAC PPU 010

Renseignements divulgués à des organismes fédéraux d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et la documentation relative à l'acheminement des demandes.
Catégorie de personnes : Individus qui ont fait l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.
But : Ce fichier permet au Commissaire à la vie privée de réviser le demandes, d'enquêter les plaintes et de rapporter tout abus de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détenus deux ans après le clos de l'enquête, puis ils sont détruits selon les normes établies.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BAC NDP 930
Enregistrement (SCT) : 000552
Numéro de fichier : BAC PPU 040

Renseignements sur les utilisateurs
Description : Le fichier renferme des renseignements sur les utilisateurs des installations de recherche, des fonds et collections, et des services qu'offrent Bibliothèque et archives Canada. Ces renseignements comprennent le code à barres du client, le nom, l'affiliation professionnelle, l'adresse, le numéro de téléphone, le sujet de recherche, le numéro et la date d'expiration du laissez-passer.
Catégorie de personnes : Les individus dont la recherche requiert l'utilisation des installations de recherche, des fonds et collections, et des services qu'offrent Bibliothèque et archives

Canada.
But : Permettre de dresser un profil de la clientéle, d'émettre des laissez-passer de recherche, d'entreprendre des enquêtes de recherche et d'opinions sur la nature des services et des installations de recherche, de compiler des statistiques et d'entretenir des listes d'envois.
Usages compatibles : Permet aux employés de préparer les cartes d'usager; Permet la coordination du transport pour le matériel en prêt à un individu; Permet à BAC de contacter les usagers en cas de problèmes avec leurs demande de retrait; Pour des commandes de photocopies de nos collections, le nom du chercheur, la date de la demande et le numéro identificateur du matériel photocopié sont disponible à l'auteur du matériel, le propriétaire du droit d'auteur ou leur 30.21(5) de la Loi sur le droit d'auteur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits selon les normes établies.
No. ADD : 2001/027
Renvoi au dossier # : BAC PS 105
Enregistrement (SCT) : 000550
Numéro de fichier : BAC PPU 030

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

En raison du grand nombre de guides et de publications qui servent le ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique d'en dresser ici la liste complète. Le ministère, toutefois, peut fournir sur demande la liste des guides et publications qui ont trait à un sujet ou une activité quelconque.

- Accès AMICUS – Aide
- AMICUS Catalogage – Fiche de consultation rapide
- AMICUS Catalogage – Guide de formation
- AMICUS Catalogage – Référence MARC
- AMICUS Recherche – Élargir et restreindre des recherches
- AMICUS Recherche – Exercises
- AMICUS Recherche – Fiche de consultation rapide
- AMICUS Recherche – Guide du formateur
- AMICUS Recherche – Guide du participant
- Canadian Subject Headings
- Cartographic and Audio Visual Archives Division Cataloguing Manual (en anglais seulement)
- Conseil des bibliothèques fédérales – règlements et décisions
- DDC 21: Dewey Decimal Classification
- Documentary Art and Photography Division Descriptive and Subject Cataloguing (en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division Reference Service Procedure Manual (en anglais seulement)
- Format MARC 21 pour les données bibliographiques
- Format MARC 21 pour les vedettes d'autoritées
- Gestion des documents – Guide de classification des dossiers
- Guide de catalogage descriptif de la Bibliothèque nationale
- Guide de classification et de désignation de l'information
- Guide de l'infosystème du SSIU
- Guide de procédures de la Division des archives gouvernementales
- Guide de la sous-section des périodiques
- Guide de signalement au Catalogue collectif de la Bibliothèque nationale
- Guide de signalement des notices lisibles par machine au catalogue collectif de la Bibliothèque nationale
- Guide des méthodes pour le bureau de référence et les demandes reçues par téléphone
- Guide des méthodes de la Division des manuscrits
- Guide sur le contrôle
- ISBN Manuel de l'utilisateur
- ISMN Manuel de l'utilisateur

- Interprétations de règles RCAA2R élaborées par la Bibliothèque nationale du Canada
- Les services de prêt entre bibliothèques de la Bibliothèque nationale du Canada
- Library of Congress Classification Schedules
- Library of Congress Subject Headings
- Manuel de catalogage matière de la BAC
- Manuel de l'assurance de la qualité des systèmes
- Manuel de l'ISDS (Système international de données sur les publications en série) (ISSN)
- Manuel de la Section de l'enregistrement des publications en série
- Manuel de recherche approfondie du PEB
- Manuel de recherche élémentaire du PEB
- Manuel des annotations
- Manuel des demandes écrites de référence
- Manuel des publications officielles
- Manuel du service d'information automatisé
- Manuel du service du prêt
- Manuel statistique
- Méthodes et Politiques de la Division de la musique
- NLNET User's Guide
- Normes de catalogage de la Division de l'art documentaire et de la photographie (traduction en cours)
- Organisation et procédures de la gestion de documents
- Politique de gestion des collections de la Bibliothèque nationale du Canada
- Recommandations de l'enquête sur les bibliothèques du gouvernement, 1974
- Service Group Procedures Manual (Anglais seulement)
- Sigles et politiques de prêt entre bibliothèques au Canada
- Utilisation d'Accès AMICUS
- Utilisation d'AMICUS (online help file)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels:
Tél.: (613) 947-4090
Couriel : atipd@archives.ca

Bibliothèque et archives Canada
395, rue Wellington
Ottawa ON K1A 0N3

Renseignements généraux : (613) 995-5115 (Ottawa)
1-866-578-7777 (sans- frais)
Site internet : www.collectionscanada.ca

Salle de lecture

Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, la salle de lecture est considérée comme une salle publique de consultation des documents. L'adresse de la pièce est la suivante :

Région de la capitale nationale
395, rue Wellington, 3e étage
Ottawa (Ontario)

Expositions

Les demandes de renseignements, les expositions et le programme d'animation culturelle de la Bibliothèque et archives Canada doivent être envoyées au:

Communications
Bibliothèque et archives Canada
395, rue Wellington
Ottawa ON K1A 0N4
Tél. : (613) 992-9988

Visites guidées

Les demandes de renseignement au sujet des visites guidées de Bibliothèque et archives Canada devraient être adressées à :

Communications
Bibliothèque et archives Canada
395, rue Wellington
Ottawa ON K1A 0N4
Tél. : (613) 943-7915

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Chapitre 43

Renseignements généraux

Historique

La Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, promulguée en 1990, a institué un organisme multi-modal indépendant, couramment appelé le «Bureau de la sécurité des transports du Canada» (BST).

L'unique rôle du BST est de promouvoir la sécurité des transports. La réalisation de ce mandat comprend plusieurs facettes, mais il s'agit essentiellement de mener des enquêtes et des études indépendantes dans le but d'identifier les manquements à la sécurité et de recommander des moyens de les éliminer ou de les réduire.

Le travail d'enquête sur les accidents de transport ainsi que les tâches connexes sont exécutés par un organisme indépendant des organismes gouvernementaux chargés de la réglementation et de l'exploitation des installations et des services de transport.

Responsabilités

Les responsabilités du Bureau sont définies dans la Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports.

Son mandat est de promouvoir la sécurité des transports. Il s'en acquitte en :
a) dirigeant des enquêtes indépendantes et, au besoin, des enquêtes publiques sur les accidents aériens, maritimes, ferroviaires et de transport par pipeline afin d'en dégager les causes et les facteurs secondaires;
b) rendant publics le résultat de ses enquêtes et les conclusions qui s'y rattachent;
c) identifiant les manquements à la sécurité mis en évidence par les accidents de transport;
d) présentant des recommandations visant à éliminer ou à réduire le nombre de ces manquements à la sécurité. Dans le cours d'une enquête sur un accident, le Bureau de la sécurité des transports a le pouvoir exclusif de faire enquête dans le but d'en déterminer les causes et facteurs secondaires; les autres organismes fédéraux ne peuvent enquêter à ce sujet si le BST est présent. Le Bureau rend publics le résultat de ses enquêtes et ses conclusions. Les rapports qu'il soumet doivent, dans la mesure du possible, contenir des recommandations en matière de sécurité.

Il ne revient pas au Bureau, lorsqu'il fait connaître ses conclusions relativement aux causes et aux facteurs secondaires d'un accident de transport, de porter des accusations ou d'établir la responsabilité civile ou criminelle des parties en cause. Il ne peut cependant limiter la portée de son rapport sur les causes ou les facteurs secondaires d'un accident pour le simple motif que ses conclusions permettraient de connaître l'auteur de la faute ou le responsable de l'accident. La Loi prévoit que les conclusions du Bureau ne peuvent être interprétées comme des accusations ou des jugements et qu'elles n'engagent aucune des parties à des poursuites judiciaires, à des mesures disciplinaires ou autres.

Le Bureau fait rapport au Parlement chaque année, par l'entremise du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Législation

- Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
- Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports

Structure organisationnelle

Le bureau

La Loi prévoit la formation d'un Bureau composé de cinq membres à plein temps, son président compris. Ces personnes doivent, collectivement, connaître les secteurs du transport maritime, des Pipelines, du transport ferroviaire et du transport aérien. Elles sont nommées par le gouverneur en conseil. Leurs responsabilités consistent entre autres à instaurer des politiques relativement aux types d'accidents devant faire l'objet d'une enquête et des lignes de conduite en matière d'enquête, à revoir les rapports d'enquête, à décider des conclusions pouvant être tirées quant aux causes et aux facteurs secondaires des incidents, à identifier les manquements à la sécurité et à recommander des mesures de sécurité. Le directeur exécutif relève du président du Bureau.

Le directeur exécutif

Le président du Bureau confie au directeur exécutif le rôle et les fonctions d'administrateur en chef des opérations. À ce titre, le directeur exécutif est responsable de la direction et de la coordination au jour le jour de toutes les activités et opérations du BST de manière à assurer un fonctionnement efficace et efficient; il est donc chargé d'obtenir et de répartir les ressources humaines et financières, et il doit fournir un support constant et des conseils au président.

Services juridiques

Cette division offre ses services relativement à toutes les questions juridiques que soulèvent les activités du BST; il offre donc des services et des conseils lorsqu'il est question de poursuites engagées par ou contre le Bureau, qu'il s'agisse de mesures judiciaires ou autres

La direction des services intégrés

Cette direction aide les directions opérationnelles à réaliser une prestation efficiente, efficace et rentable des programmes ministériels, en fournissant des services et des contrôles administratifs, financiers et de la gestion des ressources humaines. Elle assure également la mise en œuvre des politiques gouvernementales dans les ministères et la coordination des activités de planification générale et d'établissement des rapports.

Finances, planification et administration

Cette division sert l'organisme d'un point de vue financier et administratif. Elle est chargée d'offrir services et conseils aux cadres et est responsable des rapports et contrôles financiers. Elle est à la base d'activités administratives telles que la gestion du matériel, la gestion des fonds de renseignements, les services de sécurité et les services de logement. Elle s'assure que les contrôles sont nombre suffisant pour garantir au public l'exécution efficace et efficiente des responsabilités administratives de l'organisme.

Ressources humaines

Cette division fournit une large gamme de services et de contrôles de gestion du personnel à la direction et aux employé(e)s du Bureau. Entre autres, elle conseille et appuie la haute direction pour ce qui concerne les relations de travail, les ressources humaines et la planification de carrière, la dotation en personnel, la classification, la rémunération et les avantages, les langues officielles, le perfectionnement professionnel et celui des cadres, l'élaboration de programmes et l'interprétation de politiques. La gestion des ressources humaines coordonne un programme d'aide aux employé(e)s..

La direction de l'analyse et des stratégies de l'information

Cette direction générale a la responsabilité de la diffusion des résultats du travail du Bureau, de la mise en oeuvre et de l'entretien des systèmes informatiques nécessaires aux fins d'enquêtes, d'analyse et de fonctions administratives du Bureau. En particulier, les activités suivantes sont sous sa responsabilité :

Communications

Cette division donne des conseils relativement à la formulation des politiques de communication du BST, élabore et met en oeuvre des stratégies de communication telles la diffusion publique des résultats du travail effectué par le Bureau, la production et la diffusion de publications telles les rapports d'enquêtes sur les accidents de transport et la série de publications intitulée RÉFLEXIONS, et il tient 'a jour la page d'accueil sur Internet. Elle informe le Bureau de l'opinion publique sur les questions courantes en matière de sécurité des transports et assure un soutien à l'organisme sur le plan des communications à l'occasion des enquêtes.

Macro-analyse

Cette division effectue des projets de macro-analyse, notamment des études entre les modes de transport pour lesquels des tendances, des dangers et des manquements systémiques à la sécurité au sein du réseau de transport national sont relevés, analysés et validés. Elle agit en tant que consultant et expert pour élaborer des théories, des méthodes et des résultats actuels liés à une telle recherche. Elle répond aux demandes d'information quotidiennes sur des données sur des événements de la part des enquêteurs et du public.

Gestion de l'information

Cette division est responsable de l'application des politiques, procédures et services relatives au gestion de l'information, au bibliothèque et l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, notamment les réponses aux demandes officieuses de renseignements.

Performance humaine

Cette division fournit l'appui de spécialistes pour aider aux enquêtes et aux projets de macro-analyse. Les questions de performance

humaine comprennent les répercussions de large domaine des facteurs humains et de l'ergonomie sur le comportement, notamment les facteurs organisationnels et de gestion. La division s'occupe également de l'élaboration d'outils et de cadres de travail, ainsi que de la formation connexe, pour aider aux enquêtes systématiques en matière de facteurs humains.

Statistiques et Informatique

La division exploite et tient à jour des bases de données sur les événements de transport du Canada et gère tous les systèmes informatiques servant aux activités d'enquête, d'analyse, d'ingénierie et d'administration du Bureau.

La division élabore des politiques et des procédures touchant tous les aspects des besoins informatiques du BST. Elle exploite et maintient les installations informatiques centralisées du BST, de même que ses réseaux locaux et grands réseaux. Elle assure le soutien du parc informatique du siège social et des bureaux régionaux. Avec l'appui du secteur privé, la Division de l'informatique tire parti de logiciels maisons (non commerciaux) et développe de nouveaux logiciels pour répondre à l'évolution des besoins.

La direction générale des opérations d'enquête

Cette direction générale est responsable de tous les aspects des enquêtes de sécurité effectuées par l'organisme dans les secteurs du transport maritime, ferroviaire, aérien et par pipeline. Cette direction est également chargée de la gestion d'un programme multimodal de rapports confidentiels sur la sécurité des transports (SECURITAS) et de la mise en confiance des intervenants dans le domaine des transports quant a l'utilisation de ce programme.

Enquêtes aéronautiques

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger, au nom du Bureau, des enquêtes dans le secteur du transport aérien. Les enquêteurs sont des pilotes, des techniciens d'entretien d'aéronef ou des contrôleurs du trafic aérien chevronnés.

Enquêtes ferroviaires et de Pipeline

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger, au nom du Bureau, des enquêtes dans les secteurs du transport ferroviaire et par Pipeline. Les enquêteurs ont de l'expérience dans les nombreuses disciplines reliées à l'exploitation ferroviaire (opérations des locomotives, conception et entretien de l'équipement, assises de la route, rails et règles de la signalisation, marchandises dangereuses). L'enquêteur dans le secteur du transport par Pipeline doit connaître aussi bien le domaine de la conception et de l'exploitation de pipelines que celui des marchandises dangereuses.

Enquêtes maritimes

Le directeur de cette direction est la seule personne autorisée à diriger les enquêtes maritimes au nom du Bureau. Les enquêteurs sont des capitaines, des chefs mécaniciens ou des architectes navals d'expérience.

Ingénierie

La spécialité de cette direction est l'examen et l'analyse en laboratoire de pièces, d'éléments de structure, de systèmes, d'instruments et de débris de matériel et de composantes ramassés suite à un accident de transport. D'autres responsabilités s'ajoutent : fouilles sous-marines et récupération d'épaves, documentation sur les lieux des accidents, et extraction et interprétation des données que contiennent les enregistreurs phoniques et les enregistreurs de données. Cette direction a également acquis une expertise dans la restauration de documents, l'analyse d'images et de nouvelles techniques d'enquête qui utilisent la photogrammétrie et les techniques de télédétection.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction de l'ingénierie

Description : Information aidant aux enquêtes dans le domaine des transports multimodes pour ce qui concerne les analyses spéciales en laboratoire de pièces, d'éléments de structure, de systèmes, d'instruments et de débris; fouilles sous-marines et récupération d'épaves, documentation sur les lieux des accidents, extraction et interprétation de données contenues sur les enregistreurs de voix et de données.
Sujets : Direction de l'ingénierie - généralités, biens informatiques, projets d'autres ministères fédéraux, projets de soutien de la gestion et développement technologique, projets de compagnies privées canadiennes, de compagnies étrangères et de gouvernements étrangers.
Numéro du dossier : BST ILE 500

Direction générale de l'analyse et des stratégies de l'information.
Description : Information sur les données sur les accidents, données statistiques, macro-analyse et études spéciales, évaluation du rendement chez l'être humain, communications internes et externes, services de gestion de l'information, services et systèmes informatiques du BST.
Sujets : généralités, facteurs humains/Groupe d'étude de l'OACI, enquêtes sur la qualité de l'activité humaine, politiques et stratégie en matière de communications, communications internes et externes du BST, rapport annuel au Parlement, série de publications intitulée RÉFLEXIONS, page d'accueil sur Internet, politiques, procédures et études relatives à la gestion de l'information, rapport annuel au Parlement sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels, documentation sur les systèmes d'information, données sur les accidents, données statistiques et analyses.
Numéro du dossier : BST DPS 610

Enquêtes dans le secteur du transport aérien
Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes sur des accidents aéronautiques.
Sujets : Politique concernant les enquêtes de sécurité aérienne, enquêtes de sécurité aérienne - généralités, enquêtes publiques, nomination des enquêteurs, enregistreurs de bord, état de préparation à l'intervention en cas de catastrophe, statut d'observateur, coordination international, [ex., l'OACI, ITSA], accidents/incidents - enquêtes sur les accidents d'aéronefs, enquêtes ATS/FSS.
Numéro du dossier : BST ESA 200

Enquêtes dans le secteur du transport ferroviaire ou par Pipeline
Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes dans le secteur du transport ferroviaire ou par Pipeline.
Sujets : Enquêtes sur des accidents - transport ferroviaire, enquêtes sur des accidents - Pipelines, marchandises dangereuses, statut d'observateur, pouvoirs conférés aux enquêteurs, demandes d'information, rapports obligatoires sur les accidents ferroviaires, relevé des accidents ferroviaires.
Numéro du dossier : BST EFP 400

Enquêtes dans le secteur du transport maritime
Description : Information sur la tenue et les rapports d'enquêtes sur les accidents maritimes, [accidents, incidents ,victimes].
Sujets : Enquêtes à la suite des pertes de vies en mer - généralités, instructions, études, pêches commerciales, passagers, rapports d'accident - généralités, accidents maritimes - généralités, accidents maritimes - enquêtes.
Numéro du dossier : BST ESM 300

Planification stratégique
Description : Information étayant la mise en oeuvre et l'exploitation d'un mécanisme de planification stratégique et information sur les études et les travaux de l'organisme.
Sujets : Systèmes de planification stratégique et orientations stratégiques.
Numéro du dossier : BST PPS 100

Secrétariat
Description : Information concernant les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Bureau, enquêtes publiques, production de rapports.
Sujets : réunions du Bureau, enquêtes publiques
Numéro du dossier : BST SSC 660

Services administratifs
Description : Information sur les services administratifs et de gestion, lois et législation, associations, comités, congrès, réunions, etc.
Sujets : Administration - généralités, structure administrative - généralités, lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, lois et législation - généralités - ministère - fédéral, accords, remerciements, plaintes, demandes de renseignements, associations, clubs, organisations - généralités, campagnes, directives, ordres, comités - généralités - ministériels - interministériels, congrès, réunions, symposiums, ateliers - généralités - ministériels, interministériels, communications - généralités - téléphoniques, coopération et liaison - généralités - fédérale/provinciale - internationale - universités, collèges, écoles, etc., sociétés, entreprises, maisons de commerce, gestion de la correspondance - généralités, traitement de données, mesures d'exception, gestion des formules, gestion des dossiers, bibliothèque, bâtiments et propriétés, matériel et fournitures, contrats.
Numéro du dossier : BST DSA 630

Services de gestion du personnel
Description : Information sur le recrutement de membres de la fonction publique canadienne, formules d'enregistrement, dossiers personnels, correspondance concernant la politique visant, entre autres, les présences, l'effectif, les congés, les vacances, les salaires et les avantages sociaux, les promotions, la formation du personnel, etc.

Sujets : Personnel - généralités, personnel - dossiers personnels, nominations - généralités, vérifications, récompenses et hommages, classification, embauchage et dotation, ressources humaines, santé et sécurité au travail, langues officielles, paie et avantages sociaux, rapports et données statistiques, relations du travail, études, sondages, systèmes, etc., formation et perfectionnement.
Numéro du dossier : BST DSP 650

Services financiers
Description : Information sur la gestion financière, le budget annuel et l'utilisation des équivalents a temps plein (ETP).
Sujets : Bilan annuel des opérations, budget annuel (F et E), budget annuel (capital), rapport sur l'utilisation des ETP, budget des dépenses supplémentaires, délégation du pouvoir de signature.
Numéro du dossier : BST DSF 640

Services juridiques
Description : Information sur l'administration judiciaire, opinions et décisions, procurations, commissaire à l'assermentation, affidavits, etc.
Sujets : Loi instituant le BST et projet de règlement, protocoles d'entente.
Numéro du dossier : BST DSJ 620

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient les offres de service acheminés au Bureau. Ces offres consistent habituellement en une lettre accompagnée d'un curriculum vitae. Les demandes sont étudiées et considérées en fonction des postes disponibles immédiatement ou éventuellement.
Catégorie de personnes : Toutes les catégories.
But : Cette information n'a pas fait l'objet d'une demande et a été fournie volontairement par les personnes postulant un emploi au Bureau.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par le Bureau pendant une année, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/005/001 et 94/014/001
Renvoi aux dossiers # : BST ESA 200, BST ESM 300, BST EFP 400
Enregistrement (SCT) : 002981
Numéro de fichier : BST PPU 005

Listes d'envoi
Description : Ce fichier contient des listes d'envoi sur lesquelles sont inscrits le nom et l'adresse de membres du public, de pilotes, de professeurs, d'organisations médiatiques, de maisons de commerce, de sociétés, etc.
Catégorie de personnes : Pilotes, capitaines, employés des chemins de fer, compagnies de pipeline, syndicats du monde des transports,

ingénieurs, professeurs, représentants gouvernementaux, écoles de pilotage, membres du public.
But : Tenir à jour une liste standard de personnes, d'organisations, de groupements, d'entreprises, etc., afin de leur faire parvenir des publications, des rapports, des bulletins d'information, des coupures de presse et d'autres documents portant sur les activités et programmes du Bureau.
Usages compatibles : L'information permet d'acheminer par la poste ou de distribuer des documents aux personnes inscrites sur les listes d'envoi.
Normes de conservation et de destruction : Deux années suivant la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BST DSA 630
Enregistrement (SCT) : 002978
Numéro de fichier : BST PPU 025

Rapports confidentiels
Description : Ce fichier a été créé afin d'inciter les membres de la communauté des transports à rapporter des situations dangereuses et des manquements possibles à la sécurité, afin que des accidents ou des incidents soient évités.
Catégorie de personnes : Membres d'équipage, techniciens d'entretien, personnel dans l'aire de trafic, etc., et membres du public.
But : Identifier les manquements à la sécurité dans le réseau de transport national.
Usages compatibles : Compiler des statistiques, analyser les données et recommander des moyens de prévenir les accidents et les incidents.
Normes de conservation et de destruction : Vingt ans, après quoi ils sont transférés aux Archives Nationales.
No. ADD : 95/015
Renvoi aux dossiers # : BST ESA 200, BST ESM 300, BST EFP 400
Enregistrement (SCT) : 002977
Numéro du fichier : BST PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Voyages

Manuels

- Manuel de codage financier
- Manuel de gestion des ressources humaines
- Manuel de la gestion des documents
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de préparation et d'organisation d'une enquête publique
- Manuel des normes et procédures d'enquêtes
- Manuel des opérations d'enquête
- Manuel des services administratifs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes concernant l'interprétation à donner aux lignes directrices du Bureau peuvent être adressées à :

Coordonnateur
Accès à l'information et aux renseignements personnels
Bureau de la sécurité des transports du Canada
Place du Centre
200, promenade du Portage
4e étage
Gatineau QC K1A 1K8

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la gestion d'information a une salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bureau de la sécurité des transports du Canada
200, promenade du Portage
4e étage
Gatineau QC K1A 1K8

Bureau de l'enquêteur correctionnel

Chapitre 44

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel est établi sous la Partie III de la Loi sur le système correctionnel et mise en liberté sous condition S.C. 1992 ch.20 Le bureau fait enquête sur les problèmes de délinquant(e)s sous juridiction fédérale et communique ses conclusions et recommandations au Service correctionnel du Canada, au Solliciteur général et au Parlement tel que requis par la Loi.

L'Enquêteur correctionnel est nommé par le cabinet et fonctionne indépendamment du Service correctionnel. Il a toute compétence pour décider si, et comment, faire enquête sur les plaintes des délinquant(e)s. De plus, il peut initier une enquête de sa propre initiative.

L'Enquêteur correctionnel soumet son Rapport annuel sur ces activités au Soliciteur général au plus tard le 30 juin de chaque année. Le Soliciteur général doit déposer ce rapport aux deux chambres de Parlement dans les trente premiers jours de séance de celle-ci suivant sa réception. L'Enquêteur correctionnel peut aussi soumettre des rapports spéciaux sur des questions urgentes. Ceux-ci doivent aussi être déposé dans les trente jours de séances qui suivent la réception par le Solliciteur général.

Responsabilités

L'Enquêteur correctionnel peut faire enquête de sa propre initiative, à la demande du Solliciteur général du Canada, ou encore suite aux plaintes reçues des détenus ou présentées en leur nom, au sens où l'entend la Loi sur les pénitenciers. L'Enquêteur fait rapport sur les problèmes des détenus qui sont du ressort du Solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi sur le Système correctionnel et la mise en liberté sous condition
- Réglements sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition

Structure organisationnelle

Le Bureau de l'enquêteur comprend 29 employé(e)s sous la direction du Directeur exécutif et de deux Directeurs d'enquête. Les enquêteurs sont assignés à des étabissments spécifiques pour une courte periode donnée. Tous les employé(e)s travaillent au bureau d'Ottawa. Ils visitent les établissements plusieurs fois par année.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires des détenus - Dossiers de cas
Description : Correspondance relative aux plaintes formulées individuellement par les détenus et rapports d'entrevues avec les plaignants.
Accès : Par ordre chronologique, avec index alphabétique et système de renvois.
Numéro du dossier : BEC ECO 030

Affaires des détenus - enquêtes spéciales et rapports
Description : Dossiers des enquêtes spéciales effectuées de la propre initiative de la Commission ou à la demande du Solliciteur général.
Sujets : Rapport de l'enquête à l'établissement de Millhaven à la suite d'un incident en 1975 ; à Dorchester, à la suite d'un incident en 1980.
Numéro du dossier : BEC ECO 020

Affaires des détenus - généralités
Description : Documentation sur certaines politiques du Service correctionnel du Canada ; coupures de journaux concernant le Service correctionnel du Canada.
Sujets : Conseils de discipline (détenus) ; réclamations contre la Couronne ; rémunération des détenus ; visites de famille.
Numéro du dossier : BEC ECO 025

Affaires des détenus - statistiques et rapports
Description : Renseignements et statistiques devant être inclus dans le rapport annuel.
Accès : Selon l’année du rapport.
Numéro du dossier : BEC ECO 015

Établissements - organisation, comités et groupes
Description : Documentation sur les contacts avec les comités des détenus et divers groupes tant à l’intérieur qu’à l’extérieur des établissements.
Accès : Selon le nom de l’établissement ou du groupe, par région.
Numéro du dossier : BEC ECO 010

Établissements pénitenciers
Description : La correspondance avisant l’établissement des visites de l’Enquêteur correctionnel ; les demandes d’information concernant l’administration de l’établissement.
Accès : Suivant le nom de l’établissement, par région.
Numéro du dossier : BEC ECO 005

Fichiers de renseignements personnels

Plaintes des délinquant(e)s et enquêtes
Description : Chaque dossier comprend des informations (notes, correspondances et documents) qui sont reliées aux matières soulevées par le/la délinquant(e) ainsi que les interventions de notre cabinet sous formes d’entrevues avec le/la délinquant(e), les recherches qui ont été entreprises incluant les conclusions et recommandations. Les renseignements peuvent être relié à plusieurs éléments des renseignements tels qu’énumérés à la Loi sur la protection des renseignements personnels, y compris notamment l’âge, le gendre, l’adresse, casier juridique, antécédents professionnels, dossier médical, numéro identificateur, idées personnelles et correspondances confidentielles.
Catégorie de personnes : Délinquant(e)s qui purgent ou ont déjà purgé, une peine fédérale soit sous forme de détention ou libération conditionnelle.
But : Tous les renseignements sont obtenus dans le but de traiter ainsi que de tenter de résoudre les problèmes des délinquant(e)s et d’en faire rapport au Commissaire du Service correctionnel, au Solliciteur général et le Parlement, selon la procédure et les circonstances prévues à la Partie III de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Les renseignements sont utilisés exclusivement à ces fins. Les renseignements ne peuvent être divulgués que dans les circonstances où ceci serait nécessaire pour mener une enquête ou motiver les conclusions et les recommandations présentées, ou bien la communication s’avère nécessaire dans le cadre des procédures intentées pour infraction à la Loi ou pour le parjure. Les tierces comprendraient, normalement, les employé(e)s du gouvernement – en référence aux employé(e)s du Service correctionnel, du secrétariat du Solliciteur général ou de la Commission nationale des libérations conditionnelles – ainsi que la parenté, les avocats ou les organismes de support aux délinquant(e)s. À toutes fins pratiques la divulgations des renseignements personnelles, mêmes pour les raisons citées ci-hautes est très restreinte.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont maintenus à notre cabinet pour une période de trois ans, par la suite, ceux-ci sont conservés dans un centre d’entreposage de fichiers pendant sept ans et finalement sont envoyés aux Archives publiques du Canada.
Enregistrement (SCT) : 004140
Numéro de fichier : BEC PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie contient des renseignements qui ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d’un fichier de renseignements mais qui sont parvenus au Bureau de l’enquêteur correctionnel suite à certaines activités telles que les visites en institutions par les membres du personnel de l’enquêteur correctionnel, les demandes de renseignements touchant les politiques administratives à tous les niveaux, ainsi que les procès-verbaux de réunions avec divers comités de détenus, de groupes institutionnels et de bénévoles. En effectuant une demande d’accès, la personne doit fournir le nom de l’institution au sujet de laquelle l’information est demandée et la date approximative de l’événement donnant naissance à l’information recueillie.

Manuels

- Directives du Commissaire
- Instructions régionales
- Ordres permanents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires peuvent être adressées au :

Bureau de l'enquêteur correctionnel
C.P. 2324, succursale D
Ottawa ON K1P 5W5
Tél. : (613) 990-2692

Salle de lecture

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel partage une salle de lecture avec d'autres agences du ministère du Solliciteur général. L'adresse est la suivante :

340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 45

Renseignements généraux

Responsabilités

En vertu de la Loi sur le SCRS, l'Inspecteur général doit s'assurer que le SCRS observe ses règles générales en matière opérationnelle. Il doit aussi surveiller les activités opérationnelles du SCRS et effectuer, à la demande du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS), des recherches sur certaines activités du SCRS. L'Inspecteur général doit également présenter au Ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile des certificats où il indique dans quelle mesure les rapports périodiques que lui soumet le Directeur du SCRS, en vertu de l'article 33 de la Loi sur le SCRS, lui paraissent acceptables. Les certificats doivent aussi indiquer s'il y a des cas où le SCRS a soit accompli, lors des activités opérationnelles pendant la période considérée par chaque rapport, des actes qui n'ont pas été autorisés en vertu de la Loi sur le SCRS ou ont contrevenu aux instructions données par le Solliciteur général, soit exercé ses pouvoirs d'une façon abusive ou inutile.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

À des fins administratives, le Bureau de l'Inspecteur général fait partie intégrante du Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada. Sous la direction de l'Inspecteur général, l'Inspecteur général adjoint est responsable de la direction stratégique et de la gestion de question critique et le Directeur des opérations est responsable de la gestion des opérations. Les responsabilités du personnel sont les suivantes :

Personnel de l'examen

L'élaboration et la mise en oeuvre de plans opérationnels en vue de l'examen et de la surveillance des activités opérationnelles du SCRS ; la participation à la conduite d'examens spécifiques entrepris par l'Inspecteur général à la demande du Ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile ou du CSARS ; la prestation de conseils à l'Inspecteur général au sujet des activités opérationnelles du SCRS, ainsi qu'au sujet du développement des projets du Bureau et des techniques d'examen et de surveillance ; la prestation de services de soutien aux projets spéciaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels
Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux dossiers du Bureau en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins statistiques.
Sujets : Diverses questions se rapportant directement aux fonctions confiées par la Loi sur le SCRS, à l'Inspecteur général et à ses fonctions de direction.
Numéro du dossier : BIG AIP 005

Documents du Service du renseignement de sécurité
Description : Documentation transmise par le SCRS à titre de référence, concernant ses politiques et ses activités opérationnelles. Cette documentation est retournée au SCRS lorsque l'Inspecteur général n'en a plus besoin.
Sujets : Questions diverses reliées directement aux opérations du SCRS.
Accès : Par sujets.
Format : Copie-papier.
Numéro du dossier : BIG OPS 010

Politiques, normes et opérations
Description : Documentation relative à la planification, à la description et à l'analyse conservée dans le cadre des responsabilités de l'Inspecteur général en matière d'examen, de surveillance et de présentation de rapports ; information relative à l'administration du Bureau de l'Inspecteur général, y compris la correspondance générale ; enfin, rapports ou

recommandations en forme finale, notamment les certificats de l'Inspecteur général.
Sujets : Diverses questions se rapportant directement aux fonctions confiées par la Loi sur le SCRS, à l'Inspecteur général et à ses fonctions de direction.
Accès : Par sujet.
Format : Copie-papier.
Numéro du dossier : BIG OPS 005

Renseignements sur la sécurité
Description : Documentation concernant la sécurité nationale dont l'Inspecteur général a besoin, à titre de référence.
Sujets : Divers sujets directement liés à des questions, points d'intérêt et programmes se rapportant à la sécurité nationale.
Accès : Selon le titre donné par l'auteur et le sujet.
Format : Copie-papier.
Numéro du dossier : BIG OPS 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez cette information dans le chapître se référant au ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile puisque celui-ci conserve ces dossiers pour notre Bureau.

Fichiers de renseignements personnels

Banque de demandes de consultation de dossiers
Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. On y trouve, par exemple, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ou d'autres renseignements, tels que donnés dans la demande. Les demandes sont classées par année financière, d'après le numéro de dossier.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont soumis des demandes de renseignements au Bureau de l'Inspecteur général.
But : Ce fichier permet à l'Inspecteur général d'appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans et ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BIG AIP 005
Enregistrement (SCT) : 001901
Numéro de fichier : BIG PPU 015

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté une demande d'emploi au Bureau de l'Inspecteur général. Les dossiers contiennent des lettres, des formulaires de demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et, habituellement, des accusés de réception des demandes présentées. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique, d'après le nom de famille.
Catégorie de personnes : Personnes qui désirent obtenir un emploi au Bureau de l'Inspecteur général.
But : On consigne dans ce fichier des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants.
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans et ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BIG ADM 920
Enregistrement (SCT) : 001900
Numéro de fichier : BIG PPU 010

Catégories de renseignements personnels

L'Inspecteur général n'est pas chargé d'un programme de collecte de renseignements personnels. Toutefois, dans l'exercice de ses fonctions officielles, elle peut accessoirement recueillir des renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements décrits dans la présente rubrique. Cette information, qui existe sous une forme fragmentaire ça et là dans les dossiers conservés par le Bureau de l'Inspecteur général, se rapporte à l'exercice des fonctions confiées par la Loi à l'Inspecteur général ou à ses fonctions de direction. Certains renseignements, recueillis à l'origine par le SCRS, font partie des dossiers du SCRS et se rapportent à des activités particulières soumises de temps à autre à la surveillance ou à l'examen de l'Inspecteur général. D'autres renseignements, sous forme d'opinions et de demandes de renseignements, sont relatives au Bureau de l'Inspecteur général, à d'autres organismes gouvernementaux ou au grand public. L'Inspecteur général ne les utilisera pas à des fins

administratives touchant des particuliers. Les dossiers peuvent contenir des noms, des adresses et des professions et sont normalement accessibles seulement par sujet, date ou fait précis.

Manuels

- Manuel de référence pour les agents d'examen : Bureau de l'Inspecteur général du SCRS - mai 2004

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser les demandes de renseignements supplémentaires concernant le Bureau de l'Inspecteur général au :

Bureau de l'Inspecteur général du
Service canadien du renseignement de sécurité --
Ministère de la Sécurité publique et de la
Protection civile du Canada
Immeuble Sir Wilfrid Laurier
11e étage
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa ON K1A 0P8
Tél. : (613) 990-2907

Salle de lecture

La salle publique de consultation des documents du Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada sert aussi de salle publique de consultation des documents du Bureau de l'Inspecteur général. L'adresse est la suivante :

Immeuble Sir Wilfred Laurier
Rez-de-chaussée
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)

Bureau de l'intégrité de la fonction publique

Chapitre 46

Renseignements généraux

Historique

Le 30 novembre 2001, le Bureau de l'intégrité de la fonction publique a été créé par le Conseil du Trésor en vertu de la Politique sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail. Le Bureau a pour mandat d'agir à titre d'entité neutre dans les affaires de divulgation interne d'actes fautifs. En particulier, le Bureau aide les employés qui : estiment qu'une divulgation d'un acte fautif ne peut être fait dans leur ministère ; ou ont soulevé un acte fautif de bonne foi en observant les mécanismes ministériels, mais estiment qu'il n'a pas fait l'objet des mesures qui s'imposaient.

Les actes fautifs sont définis comme un acte ou une omission concernant : la violation d'une loi ou d'un règlement ; une dérogation au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique; un usage abusif de fonds ou de biens publics ; un cas flagrant de mauvaise gestion ; une menace grave et particulière pour la vie, la santé ou la sécurité des Canadiens ou pour l'environnement.

Le président du Conseil du Trésor, en vertu de l'article 73 de la Loi sur l'accès à l'information et de l'article 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, a délégué les fonctions et attributions qu'il a en vertu de la loi en ce qui a trait aux dossiers et renseignements sous le contrôle du bureau de l'agent de l'intégrité de la fonction publique. Les demandes pour obtenir des documents sont traitées sans l'intervention du Bureau de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique offre aux employés de la fonction publique qui désirent faire une divulgation d'actes fautifs en milieu de travail, un mécanisme de revue indépendant, impartial et externe. En plus d'enquêter promptement, équitablement et de façon confidentielle, le Bureau s'assure que les employés ne feront pas l'objet de représailles directement liées à la divulgation de bonne foi d'actes fautifs. Le Bureau accorde la priorité à la confidentialité de ces renseignements et les protégera dans toute la mesure du possible. Toutefois, le Bureau est assujetti aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. Veuillez consulter le Bureau de l'intégrité de la fonction publique pour obtenir plus d'information.

Voici les responsabilités du Bureau : fournir des conseils aux employés qui envisagent de faire une divulgation ; recevoir, de consigner et examiner les divulgations d'actes fautifs présentées par des employés ; établir s'il existe des motifs suffisants pour prendre des mesures additionnelles et effectuer un examen au besoin ; ouvrir une enquête au besoin, examiner les résultats des enquêtes, rédiger des rapports et faire des recommandations destinées aux administrateurs généraux sur la manière de traiter les divulgations ou les mesures correctrices à prendre ; dans certains cas spéciaux ou cas où les administrateurs généraux ne répondent pas de manière appropriée ou dans un délai raisonnable, présenter un rapport de conclusions au greffier du Conseil privé en tant que chef de la fonction publique ; protéger les employés qui divulguent de bonne foi de l'information concernant des actes fautifs contre des représailles ainsi que ceux qui divulguent de bonne foi dans le cadre d'une procédure parlementaire ou d'une enquête publique en vertu de la partie I de la Loi sur les enquêtes relativement au Rapport de 2003 de la vérificatrice générale du Canada; surveiller le genre et la disposition des affaires soumises à l'agent de l'intégrité de la fonction publique; dresser un rapport annuel sur ses activités pour dépôt au Parlement.

Politique du Conseil du Trésor

La Politique du Conseil du Trésor sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail a créé le poste d'agent de l'intégrité de la fonction publique et défini le rôle et le mandat du bureau qui le seconde.

Législation

Le Bureau de la fonction publique est créé en vertu d'une politique du Conseil du Trésor:"Politique sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail". La politique émane des pouvoirs conférés au Conseil du Trésor de gérer la fonction publique conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) et de ses pouvoirs, comme employeur de la fonction publique, prévus dans la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP).

Structure organisationnelle

Agent de l'intégrité de la fonction publique

Nommé par décret, l'agent de l'intégrité de la fonction publique agit en vertu des pouvoirs conférés par la Politique du Conseil du Trésor. Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique est un organisme indépendant qui mène ses activités de manière autonome. L'agent de l'intégrité de la fonction publique prépare le rapport annuel que le président du Conseil privé dépose au Parlement.

Le Bureau est formé d'un directeur exécutif, d'enquêteurs principaux, d'un conseiller juridique et de personnel administratif. Les enquêteurs principaux sont chargés d'examiner les allégations d'actes fautifs, les plaintes de représailles et de mener des enquêtes. Les enquêtes peuvent déboucher sur des recommandations aux administrateurs généraux afin qu'ils prennent des correctifs si les actes fautifs ont été démontrés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Opérations

Description : Renseignements operationnels qui comprennent les dossiers relatifs à l'élaboration du mandat, des études ou recherches de même que la politique et les procédures et rapports qui ne sont pas inclus dans les dossiers ordinaires des programmes. Ce fichier peut aussi contenir de l'information sur le site Internet du Bureau de l'intégrité de la fonction publique et le courrier. D'autres documents peuvent se trouver dans les dossiers de programme ordinaires du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Sujets : Statistiques et rapports d'activités, communications, publications
Numéro du dossier : BIFP 001

Dossiers de révisions préliminaires et d'enquêtes

Description : Renseignements concernant les plaintes déposées en vertu de la Politique sur la divulgation interne concernant les actes fautifs au travail, ce qui inclus les plaintes convernant des actes de représailles. Ces dossiers contiennent des renseignements administratifs ou procéduraux ainsi que tous les documents jugés utiles à l'enquête ou à la révision préliminaire des cas, entre autres choses, les documents sur lesquels s'est appuyé le BIFP pour rendre une décision, faire des recommandations et trouver un remède lorsque cela est possible. Les documents reliés aux révisions judicaires peuvent aussi s'y retrouvés.
Sujets : Politiques, procédures, documents de recherches, éléments de peuve, arguments, compte-rendu de conversation téléphonique ou de rencontres, information concernant les remèdes lorsqu'applicable.
Accès : Par numéro de dossier ou avec le nom du plaignant et/ou du ministère.
Numéro du dossier : BIFP 003

Demandes concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Comprend du matériel se rapportant au traitement (administration et procédures internes) des demandes officielles et officieuses présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces dossiers peuvent comprendre les demandes présentées par des particuliers qui veulent accéder à l'information détenue par le BIFP en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et/ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les réponses à ces demandes. Ces dossiers peuvent comprendre des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes officieuses; des documents relatifs à des plaintes, à des enquêtes et à des requêtes d'examen judiciaire; des renseignements sur des consultations de la part d'autres institutions ou auprès d'autres institutions; des demandes de conseil de la part de hauts fonctionnaires du BIFP qui ont des préoccupations au sujet de la protection des renseignements personnels et/ou de l'accès à l'information, etc.
Sujets : Ces dossiers peuvent comprendre du matériel sur les politiques et procédures élaborées par le BIFP ou le Secrétariat du Conseil du Trésor dans l'application de la Loi sur l'accès à l'information et sur la Loi sur la protection des renseignements personnels, du matériel relatif à des rapports destinés au Parlement au sujet de l'administration des Lois; des rapports internes pour assurer le suivi des activités; les mise à jour d'InfoSource; du matériel concernant certaines conférences; de l'information concernant des comités; des exemplaires de la législation pertinente et des politiques connexes, ainsi que de l'information relative à l'interprétation et à l'application de ces lois et politiques.
Numéro du dossier : BIFP 002

Affaires juridiques
Description : Le fichier peut contenir des opinions juridiques sur la législation, les règlements et les politiques qui peuvent avoir un impact sur le travail du Bureau de l'intégrité de la fonction publique. Il peut aussi contenir des procédures judiciaires dans lesquelles le Bureau peut se voir impliqué.
Sujets : Plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuves, brefs, avis juridiques et correspondance. La plupart des informations dans les dossiers de litige proviennent des dossiers judiciaires auprès du greffe du tribunal concerné.
Accès : L'information est accessible par le numéro de dossier d'enquête ou de cour qui lui est assigné ou par sujet s' il ne s'agit pas d'un dossier d'enquête ou de cour.
Numéro du dossier : BIFP 004.

Dossiers ordinaires de programme

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Appareils de bureau

Budgets

Embauche et dotation

Équipement et fournitures

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et règlements

Mobilier et accessoires

Fichiers de renseignements personnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il contient également des demandes de correction de renseignements personnels; des demandes informelles; des documents au sujet de plaintes, enquêtes et demandes de révision judiciaire; des consultations reçues d'autres institutions. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom du demandeur, son adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, la correspondance et tout autre renseignement sur le traitement de la demande, ainsi que des renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande.
Note : les renseignements personnels contenus dans les documents pertinents à la demande ne sont pas utilisés pour des fins administratives.
Catégorie de personnes : Les individus qui se prévalent de leurs droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; les individus qui présentent des demandes informelles pour obtenir des renseignements détenus pas l'institution.
But : Ce fichier sert à appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.Il sert à traiter et répondre aux demandes officielles et informelles; à traiter les consultations avec d'autres institutions gouvernementales; lors d'enquêtes des bureaux des Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; et durant les révisions judiciaires. Il sert également à la préparation de rapports au Parlement sur l'application des Lois.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des rapports sur les activités de l'AIPRP au Bureau de l'intégrité de la fonction publique et au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les renseignements peuvent être utilisés pour des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BIFP 002
Enregistrement (SCT) : 005474
Numéro de fichier : BIFP PPU 010

Divulgation d'information concernant des actes fautifs au travail et plaintes de représailles.
Description : Ce fichier renferme des renseignements reçus de fonctionnaires soutenant que des actes fautifs ont été commis ou le sont dans le lieu de travail. Il contient aussi des renseignements concernant des plaintes de représailles. Les renseignements personnels peuvent se retrouver dans les lettres de divulgation d'actes fautifs ou de plaintes de représailles. Également, on peut retrouver le nom du présumé responsable des actes fautifs ou

représailles, la date et la nature des actes reprochés, les comptes rendus des entrevues, le rapport d'enquête, les analyses des événements, les comptes rendus des décisions prises, la correspondance ainsi que tout autre document reçu ou créé par le Bureau à l'occasion de la révision préliminaire ou de l'enquête comme telle. Les dossiers peuvent contenir également des renseignements provenant des institutions gouvernementales ou du public qui sont recueillis pendant l'examen des cas et des enquêtes.
Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les fonctionnaires des ministères et organismes figurant à l'annexe I de la partie I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, les témoins et les autres parties à la plainte.
But : Ce fichier sert à donner suite aux allégations déposées en vertu de la Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail ou à des plaintes de représailles . Il sert à évaluer la nature des présumés actes fautifs, à amorcer des enquêtes s'il y a lieu, à examiner les éléments de preuve et à produire des conclusions et des recommandations. Il sert également à la préparation de rapports au Parlement.
Usages compatibles : Les renseignements servent aux fins de recherche et de statistique pour identifier et démontrer, preuve à l'appui, des problèmes comportementaux et institutionnels, déceler des tendances et aider à formuler des recommandations qui apporteront des améliorations du bien être et de la gouvernance du gouvernement du Canada. Tout le processus régissant la confidentialité est assujetti à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels reçus par le Bureau de l'intégrité de la fonction publique peuvent être divulgués pour les besoins d'une enquête ou pour régler le problème qui a été soulevé (par ex. lors d'une plainte de représailles). Dans certains cas, l'Agent de l'intégrité de la fonction publique pourra déterminer que d'autres mécanismes sont plus appropriés pour régler le problème. Le Bureau pourra l'adresser aux autorités qui ont les pouvoirs de mener des enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux. Lorsqu'il s'agit d'un problème institutionnel, aucun renseignement personnel ne sera communiqué à l'institution visée.
Normes de conservation et de destruction : Le Bureau est en train de dresser un calendrier de conservation.
No. ADD : À determiné
Renvoi au dossier # : BIFP 003.
Enregistrement (SCT) : 005473
Numéro de fichier : BIFP PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique recoit des plaintes ou de la correspondance anonyme au sujet des dénonciations d'actes fautifs ou de représailles qui ne génèrent pas d'enquête ou de correspondance. Ces renseignements peuvent servir pour des études statistiques ou pour indiquer une tendance . On peut extraire ces renseignements en fournissant le nom de l'institution visée par la correspondance ou par une combinaison du nom de l'institution visée et de la date de réception du document par le Bureau ou encore par sujets.

Manuels

Le Bureau de l'intégrité de la fonction publique se sert des mêmes manuels d'administration et de procédures que le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus d'information sur le Bureau de l'intégrité de la fonction publique, adressez-vous au :

Bureau de l'intégrité de la fonction publique
60, rue Queen, pièce 605
Ottawa ON K1P 5Y7
Tél. : (613) 941-6400
Sans frais : 1-866-941-6400
Fax : (613) 941-6535
Site Internet : www.integritas.gc.ca

Salle de lecture

Une salle de réunion a été désignée à cette fin sur place au Bureau. L'adresse est :

60, rue Queen, pièce 605
Ottawa ON K1P 5Y7

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes

Chapitre 47

Renseignements généraux

Historique

Le 15 juin 1998, le Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes a été mis sur pied afin de fournir des renseignements et de l'aide aux employés et aux membres des FC. Le mandat de l'Ombudsman a été défini dans des directives ministérielles mises à jour le 5 septembre 2001.

Le ministre de la Défense nationale, chef du Ministère en vertu de l'article 3 de la Loi sur l'accès à l'information et de l'article 3 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, a délégué ses pouvoirs à l'Ombudsman en ce qui a trait aux dossiers conservés au Bureau. Le Bureau a son propre coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), et les demandes de dossiers sont traitées indépendamment du bureau AIPRP du MDN. Le Bureau fait directement affaire avec les Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée.

Responsabilités

L'Ombudsman est nommé en vertu de l'article 5 de la Loi sur la Défense nationale pour servir d'oreille neutre et objective, de médiateur et d'informateur pour les questions relatives au ministère de la Défense nationale et aux Forces canadiennes, au nom du Ministre. Le mandat de l'Ombudsman est défini dans les Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 5047-1, Directives ministérielles concernant l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes, modifiées le 5 septembre 2001.

L'Ombudsman est une source d'information sur les services d'aide et de redressement de griefs déjà en place au MDN et dans les FC. Les directives ministérielles donnent à l'Ombudsman le pouvoir d'entreprendre une enquête sur les plaintes lorsqu'il n'existe pas d'autres mécanismes. Les conclusions et les recommandations sont présentées au plus bas niveau de compétence pouvant prendre les mesures nécessaires. L'Ombudsman exerce ses fonctions en dehors de la chaîne de commandement des Forces canadiennes et de la gestion ministérielle et il relève directement du ministre de la Défense nationale.

En vertu de son mandat, l'Ombudsman est tenu de présenter un rapport annuel au ministre de la Défense nationale qui le dépose à la Chambre des communes. L'Ombudsman peut également présenter des rapports sur des enquêtes ou des sujets relevant de son mandat s'il y va de l'intérêt public.

Législation

- Directives ministérielles concernant l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes [Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD) 5047-1]
- Loi sur la Défense nationale

Structure organisationnelle

Ombudsman

Nommé par décret du gouverneur en conseil, l'Ombudsman agit conformément au pouvoir délégué par le ministre de la Défense nationale en vertu de l'article 5 de la Loi sur la Défense nationale. Il relève directement du ministre de la Défense nationale.

Directeur général des opérations

Relevant de l'Ombudsman, il assume l'entière responsabilité des politiques, des procédures et des opérations visant à mettre en œuvre et à mener à bien le mandat de l'Ombudsman.

Directeur des enquêtes

Relevant du Directeur général des opérations, il est chargé de gérer les plaintes, de diriger les enquêtes et de préparer des rapports pour l'Ombudsman.

Directeur, Équipe d'intervention spéciale de l'Ombudsman

Relevant du Directeur général des opérations, il est chargé de gérer, de diriger les enquêtes et de préparer des rapports pour l'Ombudsman au sujet de plaintes concernant des problèmes d'ordre systémique qui touchent l'intérêt des employés ou des militaires du NDM ou des FC en général.

Avocat général

Relevant de l'Ombudsman, il est chargé de donner des avis et des conseils juridiques concernant le mandat de l'Ombudsman et les autres questions relatives aux activités du Bureau et au traitement des cas. Il joue aussi le rôle de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Directeur des communications

Relevant de l'Ombudsman, il est chargé de lui fournir une orientation et des conseils stratégiques en matière de communications. Il est aussi responsable de la gestion des communications internes et externes, ainsi que de la création de produits de communication et d'information.

Contrôleur

Relevant de l'Ombudsman, il doit gérer les finances et les ressources du Bureau de l'Ombudsman, y compris préparer des plans d'activités, des budgets, des prévisions financières, des rapports et des analyses financières. Il est également responsable de la sécurité au Bureau.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Politiques concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Information sur les politiques et les procédures du Bureau de l'Ombudsman concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Politique, procédures et rapports ; fichiers sur l'accès à l'information et les renseignements personnels, mises à jour d'Info Source ; communications avec les autres ministères ; politiques et procédures régissant l'accès à l'information et la divulgation des renseignements, ainsi que les demandes d'exemption ; rapports statistiques et rapports d'activités.
Accès : par sujet.
Numéro du dossier : ODNFC ATIP 005

Opérations
Description : Information sur certains aspects des activités du Bureau de l'Ombudsman, y compris les dossiers relatifs à l'élaboration du mandat, de même que la politique et les procédures visant à mener à bien le mandat qui ne font pas partie des dossiers ordinaires de programmes.
Accès : par sujet.
Numéro du dossier : ODNFC OPE 010

Dossiers de programme ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Sécurité matérielle

Fichiers de renseignements personnels

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête
Description : Ces fichiers renferment les copies des demandes écrites ou des formulaires 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor (Formulaire de demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux) transmises au Bureau de l'Ombudsman par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces fichiers contiennent également les réponses aux demandes et les détails relatifs à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales ou provinciales ou de règlements municipaux.
But : Les renseignements sont compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à l'Ombudsman de rendre compte du nombre de demandes présentées en vertu des dispositions du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées, conformément au point 3.7.5 des lignes directrices du Conseil du Trésor. Il permet aussi de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes d'enquête fédéraux, en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels de la part d'organismes d'enquête reçues annuellement.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pour deux ans après la dernière mesure administrative, et sont ensuite détruits
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : ODNFC ATIP 005
Enregistrement (SCT) : 005159
Numéro du dossier : ODNFC PPU 015

Fichiers d'enquête et de plainte de l'Ombudsman
Description : Ces fichiers comprennent les renseignements concernant les plaignants et les autres personnes impliquées dans les enquêtes. (Les plaintes ne donnent pas toutes lieu à une enquête, et certaines enquêtes sont entreprises à la demande du Ministre ou de l'Ombudsman.) Il s'agit des documents suivants : formulaires de consignation, correspondance et entrevues réalisées auprès des plaignants et de toutes autres personnes ; documents remis au personnel de l'Ombudsman par le plaignant, le personnel du MDN/des FC et toutes autres personnes pendant le cours des enquêtes ; formulaires d'autorisation et de consentement signés par les plaignants et toutes autres personnes ; registres des activités, notes de service, constatations et recommandations.
Catégorie de personnes : Les fichiers s'appliquent aux membres anciens et actuels des FC et des cadets, aux candidats aux FC, aux employés et aux anciens employés du MDN, aux employés et aux anciens employés de secteur des fonds non publics, aux familles immédiates des personnes susmentionnées, aux membres de forces armées étrangères affectés ou détachés auprès des FC.
But : Le but de ces fichiers est de recueillir des renseignements permettant d'évaluer les plaintes, d'amorcer des enquêtes, d'étudier les éléments de preuve et de préparer des conclusions et des recommandations.
Usages compatibles : Les renseignements servent à cerner des problèmes systémiques, à en prouver l'existence et à permettre l'amélioration du bien-être de la collectivité du MDN et des FC. Les renseignements peuvent aussi servir à la recherche et à des fins statistiques. Lorsque la preuve d'un acte criminel ou d'une violation du code de discipline militaire est faite pendant une enquête, l'Ombudsman peut signaler l'infraction au Grand prévôt ou aux autorités policières appropriées.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant au moins cinq ans. Normes de conservation et de destruction sont sous évaluation par Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : a être déterminer
Renvoi au dossier # : ODNFC OPE 010
Enregistrement (SCT) : 005158
Numéro du dossier : ODNFC PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaire

Vous trouverez la définition de renseignements personnels ordinaire et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Manuels

Le Bureau de l'Ombudsman utilise les mêmes manuels administratifs et les mêmes manuels de procédures que le MDN. Le Bureau de l'Ombudsman est actuellement en train d'élaborer un manuel de politiques et de procédures visant à mener à bien son mandat.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes peuvent être dirigées au :

Bureau de l'Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
Immeuble Urbandale, 12e étage
100, rue Metcalfe
Ottawa ON K1P 5M1
Tél. : (613) 992-0787 (Renseignements généraux)
(613) 992-6962 (Renseignements aux médias)
Sans frais : 1-888-828-3626
Téléc. : (613) 992-3167
Site Internet : www.ombudsman.forces.gc.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une aire du Bureau de l'Ombudsman a été désignée comme salle de lecture publique. En voici l'adresse :

Bureau de l’Ombudsman de la Défense nationale
et des Forces canadiennes
Immeuble Urbandale, 12e étage
100, rue Metcalfe
Ottawa ON K1P 5M1

Bureau du Conseil privé

Chapitre 48

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau du Conseil privé a été établi en vertu de la Loi constitutionnelle de 1867. Il remplit les fonctions du secrétaire du Cabinet depuis 1940.

Établi à titre de ministère fédéral le 1er janvier 1975, le Bureau des relations fédérales-provinciales a été réintégré au Bureau du Conseil privé le 25 juin 1993.

Responsabilités

Le Bureau du Conseil privé fournit des services de secrétariat au Cabinet et à ses comités, pour faciliter le processus de prise de décisions collectives du Cabinet et pour assister le Premier ministre dans l'exercice de ses prérogatives, notamment celles qui ont trait à l'organisation et aux mécanismes de l'appareil gouvernemental et à la nomination des hauts fonctionnaires. Les fonctions générales du Bureau sont de : coordonner et fournir, à l'intention du Premier ministre et des présidents de comités, les documents utiles pour les réunions du Cabinet et de ses comités ; communiquer avec les ministères et les organismes du gouvernement au sujet des questions intéressant le Cabinet ; effectuer, au besoin, des études spéciales sur des questions d'intérêt public et désigner à cet effet des représentants comme présidents, membres et secrétaires, auprès de comités interministériels de hauts fonctionnaires, et établir la documentation nécessaire à l'intention ou pour le compte de ces comités. De plus, le Bureau assiste et conseille le ministre dans l'exercice de ses prérogatives et de ses responsabilités concernant l'organisation du gouvernement du Canada, conseille le Premier ministre en ce qui a trait aux questions touchant la sécurité nationale, vérifie si les requêtes adressées au gouverneur en conseil sont conformes aux lignes directrices et à la loi, rédige les projets de décret, et remplit des fonctions ayant trait aux règlements établis en vertu de la Loi sur les textes réglementaires, telles qu'examiner, réviser, enregistrer et faire publier les textes réglementaires fédéraux dans la partie II de la Gazette du Canada.

En plus des responsabilités décrites ci-dessus, le Bureau du Conseil privé fournit avis, aide et information au Premier ministre et au ministre des Affaires intergouvernementales concernant les relations fédérales-provinciales. En plus, il coordonne le cadre d'orientation des relations fédérales-provinciales- autochtones et soutient l'Interlocuteur auprès des Métis et des Indiens non inscrits.

Législation

- Décret (C.P. 1940-1121, 25 mars 1940)
- Loi concernant le poste du secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales et celui du greffier du Conseil privé, S.C. 1974-75-76, c. 16

Structure organisationnelle

Aux fins de la Loi sur l'administration financière, le Bureau du Conseil privé est un ministère que dirige le Premier ministre. Le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet, sous la conduite duquel s'exercent les fonctions du Bureau, est considéré comme un administrateur général et a préséance sur les hauts fonctionnaires de l'État. Le Bureau du Conseil privé se compose : Planification et Consultation ; Appareil gouvernemental et Personnel supérieur ; Opérations ; Sécurité et renseignement et conseiller juridique ; et Services intégrés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agriculture
Description : Informations touchant les politiques, programmes et règlements fédéraux concernant l'agriculture et l'alimentation, y compris la recherche agricole, la protection de l'homme et des animaux, le soutien des revenus agricoles, la promotion commerciale et l'exploitation agricole.
Sujets : Agriculture ; Produits laitiers et céréaliers ; Exploitations agricoles ; Denrées alimentaires et Bétail.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.

Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 200

Arts et culture
Description : Informations touchant la promotion et l'avancement des arts et de la culture au Canada, y compris les programmes destinés à répondre aux besoins des groupements artistiques et culturels canadiens, la protection du droit d'auteur et les programmes des musées.
Sujets : Arts et Culture ; Droit d'auteur ; Manifestations, Associations et Programmes culturels ; Conférences et Réunions fédérales-provinciales ; Histoire et Patrimoine ; Groupes de travail.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 240

Commerce et industrie
Description : Informations touchant l'industrie canadienne et le commerce extérieur canadien, y compris l'essor et la promotion du commerce extérieur canadien, la commercialisation et la promotion des exportations, les expositions et foires commerciales, l'importation et l'exportation de produits, les investissements étrangers dans l'industrie canadienne et le commerce bilatéral et multilatéral.
Sujets : Commerce et Industrie ; Expositions et Foires commerciales ; Investissements étrangers ; Industries ; Commerce extérieur.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 220

Communications
Description : Informations touchant les communications et les télécommunications, y compris la radio, la télévision, le câblodistribution, la télévision à péage, les moyens et services de télécommunications et la planification d'ensemble et la coordination des communications gouvernementales.
Sujets : Communications ; Radiodiffusion ; Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) ; Coordination des communications gouvernementales ; Requêtes adressées au gouverneur en conseil relativement à des décisions du CRTC ; Télécommunications.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP PLS 045

Condition physique et sport amateur
Description : Informations touchant la condition physique des Canadiens, leur participation à des activités sportives et leurs performances, y compris le sport amateur national et international, le financement du sport amateur et les programmes de conditionnement physique.
Sujets : Condition physique et Sport amateur ; Jeux olympiques d'hiver de Calgary (1988).
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 265

Conformité aux normes d'éthique
Description : Renseignements concernant la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat du gouvernement.
Sujets : Catégories du personnel supérieur ; enquêtes ; groupe de travail ; lignes directrices ; comités ; conseils ; groupes de discussion et activités politiques.
Numéro du dossier : BCP PSU 055

Consommateurs et entreprises
Description : Informations touchant les intérêts des consommateurs et des entreprises, y compris le soutien et la protection du consommateur, les brevets et les marques de fabrique ; les faillites et le système métrique.
Sujets : Consommateurs et Entreprises ; Banque fédérale de développement (BFD) ; Système métrique ; Brevets et Marques de fabrique.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 230

Constitution
Description : Informations touchant la constitution canadienne, y compris le rapatriement et la révision de la Constitution, les Actes constitutionnels, la Loi constitutionnelle et l'Accord du lac Meech.
Sujets : Constitution ; Charte canadienne des droits et libertés ; Accord constitutionnel du lac Meech ; deuxième série de pourparlers constitutionnels.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP RFP 155

Couronne et royauté
Description : Informations touchant les droits et privilèges de la Couronne et de ses représentants, y compris les membres de la Famille royale, le gouverneur général, les lieutenants-gouverneurs et les visites royales.
Sujets : Couronne et Royauté ; Gouverneur général ; Lieutenants-gouverneurs ; Visites royales.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.

Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 285

Défense
Description : Informations touchant les Forces armées canadiennes et toutes les affaires relatives à la défense nationale et à la défense civile, y compris les éléments terrestres, maritimes et aériens des forces armées, la limitation des armements et le désarmement, les relations internationales du Canada en matière de défense et les opérations de recherche et de sauvetage.
Sujets : Défense ; Limitation des armements et Désarmement ; Relations du Canada en matière de défense ; Forces armées canadiennes ; Politique canadienne de défense ; Planification des mesures d'urgence et Protection civile ; Dépenses ; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) ; Initiatives de paix ; Recherche et Sauvetage ; Initiative de défense stratégique (IDS).
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 320

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels
Description : Documentation relative aux demandes d'accès aux fichiers du Bureau du Conseil privé reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique.
Numéro du dossier : BCP GES 080

Distinctions honorifiques, prix et monuments
Description : Informations touchant l'octroi de distinctions honorifiques et de prix saluant l'excellence manifestée dans les différents secteurs d'activité, l'acceptation et le port par les Canadiens de décorations étrangères et l'élévation de monuments commémorant de grandes réalisations.
Sujets : Distinctions honorifiques, Prix et Monuments ; Décorations du Commonwealth et de l'étranger ; Monuments commémoratifs.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 290

Éducation
Description : Informations touchant l'élaboration et l'application de stratégies visant à améliorer les services éducatifs au Canada, y compris les programmes d'alphabétisation, d'aide à la jeunesse et de prêts aux étudiants et les transferts fiscaux du gouvernement fédéral aux provinces.
Sujets : Éducation ; Universités, Collèges et Instituts.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 270

Emploi
Description : Informations touchant l'emploi et le chômage au Canada, y compris l'équité en matière d'emploi, la création d'emplois, le marché du travail, la formation, l'assurance-chômage et les programmes d'emploi destinés aux jeunes et aux étudiants.
Sujets : Emploi ; Équité en matière d'emploi ; Création d'emplois ; Marché du travail ; Formation et Recyclage ; Assurance- chômage ; Jeunes et Étudiants.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 275

Énergie, mines et ressources
Description : Informations touchant la découverte, l'exploitation et l'utilisation rationnelle des ressources minérales et énergétiques du Canada, y compris la recherche et la mise en valeur, la conservation de l'énergie, l'énergie électrique, l'énergie nucléaire, le pétrole et le gaz et les ressources énergétiques et minérales renouvelables et non renouvelables.
Sujets : Énergie, Mines et Ressources ; Énergie électrique ; Énergie nucléaire ; Pétrole et Gaz ; Forêts ; Minéraux et Métaux.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 205

Environnement
Description : Informations touchant l'environnement au Canada, y compris la gestion et la protection des oiseaux migrateurs ; la transmission d'informations sur les conditions météorologiques et climatiques et sur l'état de la glace et de la mer, de même que la protection et l'amélioration de la qualité du milieu naturel (eau, sol et air) et la conservation des ressources hydrauliques, agricoles et fauniques renouvelables.
Sujets : Environnement ; Pluies acides ; Parcs nationaux ; Exportations de ressources hydrauliques ; Faune.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 280

Finances et économie
Description : Informations touchant les affaires économiques et financières, y compris le budget

fédéral, les établissements financiers, les sommets économiques, la politique monétaire, le développement économique et régional et l'impôt.
Sujets : Finances et Économie ; Budget ; Loi sur l'administration financière (LAF) ; Établissements financiers ; Sommets économiques internationaux ; Politique monétaire ; Sommet économique national (1985) ; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ; Système de gestion des secteurs de dépenses (SGSD) ; Comptes publics ; Dépenses publiques ; Développement industriel et régional ; Impôt.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 235

Fonction publique
Description : Informations touchant la Fonction publique du Canada, y compris les données relatives à la dotation des postes de la Fonction publique, la pension de retraite, les régimes de pension, les allocations de fin de service et les programmes de formation des fonctionnaires.
Sujets : Fonction publique ; Prix de la Fonction publique ; Dotation ; Pension de retraite et Régimes de pension ; Cessation d'emploi ; Programme de formation des fonctionnaires.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 310

Gouvernement
Description : Informations touchant le gouvernement du Canada, y compris l'organisation gouvernementale, les structures et les méthodes des ministères et organismes fédéraux, le Cabinet et ses comités.
Sujets : Gouvernement, Accès à l'information et Loi sur la protection de la vie privée ; Cabinet ; Changement de gouvernement ; Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat ; Ministères, Organismes et Sociétés d'État ; Sous-ministres ; Élections ; Appareil gouvernemental ; Marchés publics, Publicité, Importantes études et Sondages d'opinion publique ; Requêtes adressées au gouverneur en conseil ; Premier ministre ; Priorités et Planification ; Conseil privé de la Reine pour le Canada ; Processus de réglementation.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 305

Immigration
Description : Informations touchant la prestation de services d'immigration, y compris l'admission de visiteurs au Canada, les demandes de visa, les réfugiés, les expulsions et l'octroi de la citoyenneté aux immigrants.
Sujets : Immigration ; Demandes ; Citoyenneté ; Réfugiés.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 255

Justice
Description : Informations touchant le système judiciaire canadien, y compris les affaires juridiques du gouvernement fédéral, l'application des lois, projets de loi et règlements fédéraux, le droit civil et le droit criminel, l'aide juridique et la législation sur les droits de l'homme.
Sujets : Justice ; Peine capitale ; Services correctionnels et Établissements pénitenciers ; Affaires judiciaires ; Crimes contre des enfants ; Réunions du droit criminel ; Droit criminel ; Divorce ; Armes à feu ; Extra-territorialité ; Droits de l'homme ; Judiciaire ; Justice pour les jeunes ; Aide juridique ; Pornographie et Prostitution ; Criminels de guerre.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP PLS 035

Langues officielles
Description : Informations touchant la promotion des deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français), y compris l'application de la Loi sur les langues officielles au sein des ministères et organismes fédéraux et les plaintes du public et des fonctionnaires concernant l'anglais et le français comme langues de travail, et l'emploi de ceux-ci dans le cadre de la prestation de services destinés au public.
Sujets : Langues officielles ; Plaintes ; Programme de contestation judiciaire ; Éducation ; Fonction publique fédérale ; Provinces et Territoires ; Renouvellement.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 295

Multiculturalisme
Description : Informations touchant l'intégration du multiculturalisme dans toutes les facettes de la vie canadienne, y compris les relations raciales, le multiculturalisme dans l'éducation et la radiodiffusion.
Sujets : Multiculturalisme ; Injustices ethniques.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 245

Parlement
Description : Informations touchant le Parlement du Canada, y compris la Chambre des communes, le Sénat, le programme législatif, les députés et les comités parlementaires.
Sujets : Parlement, Chambre des communes ; Programme législatif ; Députés ; Ouverture, Prorogation et Dissolution du Parlement ; Comités parlementaires ; Sénat.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP PLS 040

Pêches et océans
Description : Informations touchant la pêche côtière et la pêche continentale, y compris les règlements de pêche, l'inspection du poisson et des fruits de mer, la recherche en mer et la recherche en eau douce.
Sujets : Pêches et Océans ; Relations fédérales-provinciales ; Inspection du poisson et des fruits de mer.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 210

Personnel supérieur
Description : Renseignements servant à aider le Secrétariat du personnel supérieur, notamment pour l'identification des candidats, la planification des ressources humaines, l'établissement de programmes d'orientation de carrière et l'évaluation du rendement dans le cas des titulaires de postes actuels, anciens ou éventuels nommés par le gouverneur en conseil.
Sujets : Nominations ; comités ; travaux de recherche ; études ; et questions de gestion du personnel connexes, telles que les allocations et les avantages sociaux, l'emploi et la dotation en personnel, la retraite et la cessation d'emploi, les traitements et les salaires et les pensions de retraite.
Numéro du dossier : BCP PSU 050

Populations autochtones
Description : Informations touchant les populations autochtones du Canada, y compris l'éducation et la formation, l'aide sociale, les réserves, les terres et le développement économique et constitutionnel des Indiens ; les négociations tripartites sur l'autonomie gouvernementale.
Sujets : Populations autochtones ; Affaires constitutionnelles intéressant les autochtones ; Revendications foncières globales ; Métis ; Programmes économiques et de logement des autochtones ; Demandes d'aide, Financement et Autonomie gouvernementale.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP RFP 150

Provinces et territoires
Description : Informations touchant les provinces et les territoires du Canada, y compris l'administration gouvernementale de chaque province ou territoire et les rapports du gouvernement fédéral avec les provinces ou territoires et les municipalités.
Sujets : Provinces et Territoires ; Relations fédérales-provinciales ; Administration gouvernementale ; Municipalités.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP RFP 160

Recherche et sciences
Description : Informations touchant la recherche et les sciences au Canada, y compris la recherche sur la technologie industrielle et manufacturière, la recherche médicale et spatiale et les sciences et la technologie.
Sujets : Recherche et Sciences ; Recherche sur la technologie industrielle et manufacturière ; Recherche médicale ; Sciences et Technologie ; Espace.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 215

Relations étrangères
Description : Informations touchant la politique étrangère du Canada, y compris les relations entre le Canada et les pays étrangers, la représentation du Canada à l'étranger et aux conférences internationales ainsi que l'aide canadienne à l'étranger.
Sujets : Relations étrangères ; Afrique, Commonwealth ; Pays ; Développement et Allégement des dettes ; La Francophonie ; Nations Unies.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 325

Requêtes et recommandations
Description : Requêtes adressées au gouverneur en conseil faites dans le cadre d'obligations prévues par la loi ou pour exprimer un intérêt personnel. Elles parviennent parfois au Bureau du Conseil privé, au cabinet, au Premier ministre ou au greffier du Conseil privé.
Sujets : Requêtes et recommandations couvrant des sujets très divers ; dispositions législatives comprenant le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur

l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports.
Numéro du dossier : BCP PLS 030

Santé, Bien-être et Services sociaux
Description : Informations touchant la promotion et la protection de la santé, la sécurité sociale et le bien-être social des Canadiens, y compris la protection de la santé, l'information et l'éducation sanitaires, la recherche et le développement dans le domaine de la santé, la sécurité du revenu, les services sociaux, le développement social et la politique sociale.
Sujets : Santé, Bien-être et Services sociaux ; Avortement ; Garderies ; Invalides et Handicapés ; Maladies et Lutte contre la maladie ; Drogues et Alcoolisme ; Qualité de l'environnement et Dangers pour la santé ; Réunions et Conférences fédérales-provinciales ; Logement ; Assurance-maladie, Services et Programmes de soins de santé ; Pensions et Sécurité du revenu ; Services et Programmes destinés aux personnes âgées ; Développement social et Politique sociale ; Organismes bénévoles ; Femmes.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 260

Sécurité et renseignement
Description : Information sur les politiques et les programmes fédéraux liés à la sécurité et au renseignement, et analyses du renseignement.
Sujets : Système des comités interministériels ; politique gouvernementale de sécurité ; sécurité protectrice ; politiques et besoins en matière de renseignement ; programmes, organisation et ressources ; analyses du renseignement ; sécurité des communications ; politiques et programmes anti-terroristes.
Accès : Les dossiers sont classés par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP SRE 110

Souveraineté canadienne
Description : Informations touchant la souveraineté canadienne, y compris l'évolution et la promotion du nationalisme canadien et l'idée d'une «identité canadienne» ainsi que la revendication par le Canada de la souveraineté sur les eaux arctiques et le Passage du Nord-Ouest.
Sujets : Souveraineté canadienne et Souveraineté territoriale.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 315

Transports
Description : Informations touchant tous les moyens de transport, y compris le transport aérien, maritime et ferroviaire, les chemins et routes et la sécurité des transports.
Sujets : Transports ; Transport aérien ; Services de transport public ; Transport maritime ; Transport de surface ; Sécurité des transports.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 225

Travail
Description : Informations touchant les relations patronales-ouvrières ; les normes salariales, les conditions d'emploi et la sécurité et l'hygiène au travail, y compris l'arbitrage, la médiation et la législation ouvrière, les conditions de travail et les avantages sociaux.
Sujets : Travail ; Négociation collective ; Aide à l'adaptation de la main-d'oeuvre ; Conditions de travail.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 250

Travaux publics
Description : Informations touchant la gestion des biens immeubles du gouvernement du Canada et la prestation de services de planification, de conception et de construction et de services immobiliers destinés aux établissements, ministères et organismes gouvernementaux.
Sujets : Travaux publics ; Terres appartenant au fédéral ; Région de la Capitale nationale (RCN) ; Résidences officielles ; Colline parlementaire ; Gestion des biens immeubles.
Accès : Les dossiers sont classés par matière.
Format : Papier.
Numéro du dossier : BCP OPS 300

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de conformité aux normes d'éthique
Description : Ce fichier renferme des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques.
Catégorie de personnes : Les titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel ministériel exclu, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement.
But : Ces dossiers sont utilisés pour établir les précédents a l'égard de la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat et dans l'étude de modifications à des politiques existantes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans.
No. ADD : 69/076
Renvoi au dossier # : BCP PSU 055
Enregistrement (SCT) : 002547
Numéro de fichier : BCP PPU 030

Dossiers des contrats de services professionnels
Description : Ce fichier comprend les dossiers individuels sur les contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et l'ancien Bureau des relations fédérales-provinciales. Il contient les recommandations des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et les contrats officiels signés.
Catégorie de personnes : Personnes ayant signé un contrat de services professionnels avec les institutions mentionnées ci-dessus.
But : Ce fichier a pour but de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour la préparation de renseignements statistiques afin de répondre à des questions parlementaires.
Normes de conservation et de destruction : les documents sont conservés pour une période de six ans après la fin du contrat.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : BCP GES 912
Enregistrement (SCT) : 002549
Numéro de fichier : BCP PPU 015

Dossiers du personnel du gouverneur en conseil
Description : Ce fichier contient des données informatisées et manuelles sur les titulaires actuels, anciens et éventuels de postes dotés par un décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, des évaluations de rendement, le niveau de classification, de la correspondance et des notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et les plans de carrière.
Catégorie de personnes : Particuliers nommés par le gouverneur en conseil ou considérés comme candidats potentiels à des postes.
But : Ce fichier a pour but de répondre aux besoins du Secrétariat du personnel supérieur dans son rôle de soutien au processus d'identification de candidats, de planification des ressources en personnel, de développement des carrières, d'évaluation du rendement et de révisions salariales ainsi que pour le maintien de renseignements sur les nominations du gouverneur en conseil.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans.
No. ADD : 69/076
Renvoi au dossier # : BCP PSU 050
Enregistrement (SCT) : 002548
Numéro de fichier : BCP PPU 020

Requêtes et recommandations
Description : Ce fichier contient des requêtes ou des recommandations adressées au gouverneur en conseil. Ces requêtes peuvent être adressées dans le cadre d'obligations statutaires ou provenir de citoyens. Elles parviennent parfois au Conseil privé, au cabinet, au premier ministre et au greffier du Conseil privé. Les dispositions législatives comprennent le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports.
Catégorie de personnes : Les personnes peuvent être des membres du grand public, des membres des Forces armées canadiennes, des juges, ou des détenus de pénitenciers.
But : Tout citoyen canadien a le droit d'adresser une requête à la Couronne sur toute question qui l'intéresse. De plus, certaines lois prévoient un droit d'adresser une requête au gouverneur en conseil. Cette information n'est pas recueillie ni obtenue par le Bureau du Conseil privé ; elle lui est plutôt transmise. Aucune règle ne régit le format. Une requête ou une recommandation est étudiée, après quoi une opinion sur sa validité est donnée au gouverneur en conseil.
Usages compatibles : Les renseignements servent exclusivement à répondre à la requête.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de 30 ans.
No. ADD : 69/076
Renvoi au dossier # : BCP PLS 030
Enregistrement (SCT) : 002550
Numéro de fichier : BCP PPU 010

Sécurité et renseignements
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant des enquêtes relatives à des questions de sécurité ou des rapports au sujet d'individus identifiés comme constituant un risque potentiel pour la sécurité nationale et qui ont été portés à l'attention du Bureau du Conseil privé par un organisme d'enquête fédéral ou un autre ministère.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires, anciens fonctionnaires et candidats à la Fonction publique (95%) ; et un petit nombre d'individus dont les activités ont été portées à l'attention du Bureau du Conseil privé (5%).
But : Ce fichier a pour but d'informer le Bureau du Conseil privé des questions en matière de sécurité nationale au sujet des individus mentionnés dans ces dossiers. La majorité de ces renseignements ont été recueillis par le Service canadien du renseignement de sécurité ou par l'ancien Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pour une période de 30 ans.
No. ADD : 69/076
Enregistrement (SCT) : 002551
Numéro de fichier : BCP PPU 005

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information transmises par les particuliers demandant l'accès aux dossiers conservés par le Bureau du Conseil privé, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou autres aspects de l'administration des demandes d'accès.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents ainsi que toute personne résidant au Canada.
But : Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : BCP GES 080
Enregistrement (SCT) : 002545
Numéro de fichier : BCP PPU 040

Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées.
Catégorie de personnes : Membres du grand public et employés du gouvernement ayant fait une demande d'accès à des renseignements personnels à leur sujet en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

But : Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à enregistrer le traitement des demandes de consultation de dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer des rapports à l'intention du Conseil du Trésor et du Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 78/001
Renvoi au dossier # : BCP GES 080
Enregistrement (SCT) : 002544
Numéro de fichier : BCP PPU 036

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers du Bureau du Conseil privé sont classés sous des rubriques générales. Les renseignements qui s'y trouvent portent sur des questions bien précises qui ont intéressé le gouvernement à un moment donné. Comme le contenu de ces dossiers provient en grande partie des autres ministères, il y a lieu d'adresser les demandes de renseignements généraux au ministère que la question intéresse au premier chef.

Documents soustraits à l'application de la Loi

Selon l'article 69 de la Loi sur l'accès à l'information, cette mesure ne s'applique pas à des dossiers de programmes dits documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces documents existent depuis moins de vingt ans.

Signalons que les décrets, publiés dans la partie II de la Gazette du Canada, sont des documents publics. Ils ne doivent donc pas faire l'objet de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Bureau du Conseil privé, on peut s'adresser au :

Bureau du Conseil privé
Immeuble Blackburn, bureau 633
85, rue Sparks
Ottawa ON K1A 0A3
Tél. : (613) 957-5210

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située à l'adresse suivante :

Immeuble Blackburn, bureau 625
85, rue Sparks
Ottawa (Ontario)

Bureau du directeur général des élections

Chapitre 49

Renseignements généraux

Historique

Veuillez noter que le Bureau du directeur général des élections n'est pas assujetti à la Loi de l'accès à l'information, mais est assujetti à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Le poste de directeur général des élections a été créé en 1920 en vertu de l'Acte des élections fédérales principalement dans le but d'obtenir la confiance du public concernant l'administration impartiale des élections fédérales. Le directeur général des élections est nommé par une résolution de la Chambre des communes, si bien que tous les partis qui y sont représentés peuvent participer au processus de sélection. Une fois nommé, le titulaire relève directement du Parlement et conserve donc son indépendance vis-à-vis du gouvernement et des partis politiques. Le directeur général des élections demeure en poste jusqu'à l'âge de soixante-cinq ans et n'est amovible que pour motif valable, par le gouverneur général sur une adresse du Sénat et de la Chambre des communes.

Responsabilités

Élections Canada est l'organisme non partisan chargé de la conduite des élections et référendums fédéraux. L'organisme a pour tâche principale de se tenir prêt en tout temps à administrer une consultation électorale.

Le directeur général des élections est responsable de la direction et de la supervision générale des activités entourant les préparatifs et la conduite des événements électoraux fédéraux, de la tenue du Registre national des électeurs et des déclarations obligatoires des dépenses engagées, conformément aux dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire.

Par ailleurs, en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales, le directeur général des élections aide les commissions de délimitation des circonscriptions électorales dans l'accomplissement de leur mandat quant à la représentation de chacune des provinces à la Chambre des communes et leur fournit les données dont elles ont besoin. Également, il prépare le projet de décret de représentation comprenant les recommandations des commissions et taxe tous les comptes relatifs aux dépenses engagées par les commissions de délimitation des circonscriptions électorales.

Le directeur général des élections nomme un commissaire aux élections fédérales et un arbitre en matière de radiodiffusion. Le commissaire aux élections doit voir à l'application et au respect des dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire. Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la Loi a été commise doit envoyer une plainte écrite au commissaire. Le commissaire décide s'il y a lieu d'intenter une poursuite en vertu de la Loi. Les poursuites suivent la filière normale du système judiciaire canadien.

Législation

- Loi électorale du Canada
- Loi référendaire
- Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales
- Tarif des honoraires d'élections fédérales
- Tarif des honoraires référendaires fédéraux

Structure organisationnelle

Sous-directrice générale des élections et première conseillère juridique et Coordonnateur à la protection des renseignements personnels

Le coordonnateur s'occupe de toutes les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, établit des politiques afin de répondre aux différentes demandes et veille à l'administration générale de cette loi.

La sous-directrice générale des élections et première conseillère juridique appuie le directeur général des élections et gère les trois directions d'Élections Canada suivantes :

Services juridiques

Cette direction donne au directeur général des élections et à son personnel des conseils juridiques sur la Loi électorale du Canada, la Loi référendaire, la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales et d'autres lois connexes. Elle fait la liaison entre Élections Canada et le commissaire aux élections fédérales,

qui surveille l'observation des lois administrées par le directeur général des élections. Elle s'occupe également de l'aspect juridique des règles de radiodiffusion et assure la liaison entre l'organisme et l'arbitre en matière de radiodiffusion. La direction donne des conseils sur les réformes législatives, enregistre les partis politiques, les comités référendaires et les tiers et s'occupe des questions relatives à la protection des renseignements personnels relevant des activités d'Élections Canada.

Planification générale et Services exécutifs

Cette direction coordonne la mise au point des plans de préparation électorale pour l'ensemble de l'organisme. Elle dirige aussi les activités régulières de collecte d'information et d'analyse de l'environnement grâce auxquelles l'organisme peut planifier et suivre les scrutins et d'autres grands projets. La direction aide l'organisme à définir des stratégies à long terme pour s'adapter aux nouvelles tendances et préoccupations nationales. En outre, elle coordonne les relations de l'organisme avec le gouvernement, les administrations électorales et l'entreprise privée aux échelles nationale et internationale.

Recherche nationale et internationale et Élaboration de politiques

Cette direction est principalement responsable du programme de recherche de l'organisme ainsi que des partenariats et des liens avec le milieu universitaire, les établissements de recherche, les organismes nationaux et provinciaux intéressés aux questions électorales et divers organismes internationaux. Elle parraine la recherche externe, mène des travaux de recherche à l'interne et élabore des plans à court et moyen terme concernant les questions liées au mandat de l'organisme, notamment pour aider le directeur général des élections dans sa tâche de recommander des changements destinés à renforcer le fonctionnement de la Loi électorale du Canada. Elle soutient également le Comité consultatif des partis politiques et gère le centre de référence d'Élections Canada.

La sous-directrice générale des élections et première conseillère juridique est également la registraire des partis politiques et est responsable des services internationaux de l'organisme, qui comportent divers programmes multilatéraux et bilatéraux de soutien professionnel et technique aux pays en voie d'établir des institutions démocratiques. L'organisme envoie des experts électoraux à l'étranger pour honorer les engagements du Canada en matière de démocratisation dans le monde.

Communications

Par ses activités de publicité, d'éducation, de relations publiques et de relations avec les médias, cette direction renseigne les citoyens canadiens, au pays et à l'étranger, sur leur droit de vote et sur la façon de l'exercer. En plus de répondre aux demandes de renseignements pendant et entre les scrutins, elle produit et distribue les publications de l'organisme, y compris les rapports officiels, des documents d'information et des trousses d'éducation en format imprimé, électronique et vidéo. Elle gère un site Web contenant des renseignements détaillés sur le processus électoral, l'inscription des électeurs, les rapports financiers des partis politiques, des candidats et des tiers, ainsi que les résultats électoraux en temps réel le soir d'une élection. Cette direction entretient aussi des rapports avec des groupes ayant des besoins spéciaux pour faciliter leur participation aux scrutins en préparant et en diffusant l'information appropriée sur des supports de substitution.

Financement des élections et Services intégrés

Cette direction s'occupe de toutes les activités d'Élections Canada en matière de finances, de vérification et de mesure du rendement. Elle gère les finances d'Élections Canada, et à ce titre, elle assure la planification financière, l'élaboration de politiques et de systèmes financiers, l'établissement des coûts, la budgétisation, la vérification interne et la comptabilité, y compris la rémunération du personnel électoral, l'évaluation du rendement et l'établissement des rapports de l'organisme. Elle gère toutes les activités liées aux ressources humaines, la dotation, la paye et les avantages sociaux. Elle s'occupe de la gestion des documents et du courrier, des installations, du matériel, des contrats, des achats, de la sécurité, des activités liées à la santé et à la sécurité au travail, du contrôle de l'inventaire et de l'approvisionnement en biens et services dont Élections Canada a besoin pour tenir un scrutin.

Opérations

Cette direction prépare et conduit tous les scrutins. Elle élabore les procédures, guides, formulaires et outils pour faciliter l'inscription et le vote des électeurs ainsi que la gestion du processus électoral. Cette direction veille à l'impression de toute la documentation pertinente, de même qu'à son assemblage et à son

expédition dans chacune des 308 circonscriptions fédérales dès le déclenchement d'un scrutin. Elle administre aussi les Règles électorales spéciales et les programmes d'accessibilité afin que toutes les personnes ayant le droit de vote puissent effectivement l'exercer. Elle est le principal interlocuteur pour les directeurs du scrutin, nommés par le gouverneur en conseil; elle élabore et administre des programmes de formation à leur intention. Elle offre aux directeurs du scrutin conseils et assistance dans l'exercice de leurs nombreuses fonctions, lesquelles exigent l'utilisation de techniques modernes de gestion allant de la planification financière à la bureautique, en passant par la gestion du personnel, la négociation de contrats et les relations publiques.

Représentation parlementaire

Au cours du processus de redécoupage, qui s'est déroulé du 12 mars 2002 au 25 août 2003, cette direction a soutenu les 10 commissions de délimitation des circonscriptions en leur dispensant services techniques, administratifs, professionnels, financiers et autres dans le cadre de leur mandat en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales. Cette direction planifie et élabore les politiques, procédures, manuels et systèmes nécessaires au redécoupage des circonscriptions. Elle coordonne les préparatifs au sein d'Élections Canada pour conduire un scrutin en conformité avec un nouveau décret de représentation électorale.

Registre et Géographie

Cette direction dirige les opérations rattachées au Registre national des électeurs et à la géographie électorale. Elle est responsable de tous les partenariats électoraux liés au registre et à la géographie. Elle met à jour le registre à partir de données obtenues de sources fédérales, provinciales et territoriales, ainsi que des renseignements fournis par les électeurs en période électorale et entre les scrutins. Elle coordonne les efforts de l'organisme en vue d'élaborer de nouvelles méthodes d'inscription. Elle produit chaque année des listes électorales actualisées à l'intention des députés et des partis politiques enregistrés. Elle transmet les données pour la production des listes électorales des provinces et territoires, des municipalités et des commissions scolaires avec lesquels des accords ont été conclus. Elle planifie, élabore et tient à jour un système d'information à référence spatiale et de géolocalisation afin de produire des cartes électorales ainsi qu'une variété de documents liés aux adresses, aussi bien en format électronique que sur papier.

Technologie informatique

Cette direction est responsable de toutes les politiques, procédures et pratiques liées à la technologie informatique et à la gestion de l'information dans l'ensemble de l'organisme. Plus particulièrement, elle assure la planification, la gestion, l'acquisition et le soutien des réseaux électroniques, du matériel informatique et des logiciels, et notamment de l'ensemble des services Internet et téléphoniques. Ses clients comprennent le personnel de l'organisme, les consultants et le personnel en région approuvé dans l'ensemble du pays.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Commissaire aux élections fédérales
Description : Ce fichier de renseignements contient la correspondance relative aux détails des plaintes concernant de présumées infractions à la Loi.
Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte aux plaignants ainsi qu'au motif des plaintes, aux enquêteurs qui enquêtent pour le commissaire, aux avocats qui représentent le commissaire devant la Cour, et aux personnes avec qui on a communiqué durant une enquête.
But : Les renseignements versés au fichier servent à étayer les enquêtes, les transactions et les poursuites afin que les dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire soient respectées et appliquées. L'information dans ce fichier est utilisée pour fins d'enquête par le commissaire aux élections fédérales, par d'autres autorités publiques chargées de l'application des lois sur demande du commissaire et par les tribunaux appelés à décider de la culpabilité ou de l'innocence d'une personne accusée.
Usages compatibles : L'information est utilisée principalement pour faire enquête sur des infractions présumées ou connues à la Loi électorale du Canada, à la Loi référendaire ou à d'autres lois connexes.
Normes de conservation et de destruction :
Les dossiers des trois dernières élections générales sont conservés (c'est-à-dire environ 12 ans puisque des élections sont tenues normalement tous les quatre ans). On doit se

défaire des renseignements dans les deux ans suivant le rapport d'élection de la quatrième élection générale.
No. ADD : 2001/017
Renvoi au dossier # : DGE CEF 1030
Enregistrement (SCT) : 003359
Numéro de fichier : DGE PPU 015

Communications
Description : Ce fichier contient les nom et adresse de personnes ou d'organisations qui ont demandé à figurer sur les listes d'envoi afin de recevoir copie de toutes les publications nouvelles et révisées, des rapports ou de la revue Perspectives électorales, publiée par Élections Canada.
Catégorie de personnes : La population canadienne en général, des partis politiques, des professeurs d'université, d'anciens ou d'actuels administrateurs d'élection, des administrateurs d'élection provinciaux et territoriaux, des bibliothèques, des institutions fédérales et provinciales et d'autres organismes.
But : Fournir des renseignements sur le système électoral aux personnes qui en font la demande.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements du grand public, d'organismes, etc., portant sur les élections et les référendums fédéraux.
Normes de conservation et de destruction : Ce fichier est Maintenu jusqu'à ce qu'il soit remplacé, puis est déclassé.
No. ADD : 2001/017
Renvoi au dossier # : DGE COM 5000
Enregistrement (SCT) : 002765
Numéro de fichier : DGE PPU 020

Demandes de renseignements personnels
Description : Ce fichier comprend toutes les demandes d'information personnelle reçues ainsi que les réponses données, les vérifications faites par le Bureau du commissaire à la protection de la vie privée, la documentation relative à la création et à la mise à jour de tous les fichiers de renseignements au sein d'Élections Canada, les rapports présentés et les politiques établies en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter de ces demandes.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont demandé de l'information personnelle détenue par Élections Canada.
But : Afin d'administrer la Loi sur la protection des renseignements personnels au sein d'Élections Canada.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour accéder aux demandes de renseignements personnels, présenter des rapports au Conseil du Trésor et au Parlement relativement aux demandes reçues et traitées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, vérifier l'identité des demandeurs, et mener des consultations avec les autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Ce fichier est conservé au moins quatre ans, afin de correspondre à la tenue d'élections fédérales générales, puis est déclassé.
No. ADD : 2001/017
Renvoi au dossier # : DGE PRI 1975
Enregistrement (SCT) : 003199
Numéro de fichier : DGE PPU 035

Financement des élections
Description : Ce fichier contient les nom et adresse des candidats, agent officiels et vérificateurs; les nom et adresse des candidats à l'investiture, agent financiers et vérificateurs; les nom et adresse des candidats à la direction, agents financiers, agent de campagne à la direction et vérificateurs; le nom de chaque parti politique enregistré, de son chef, de son agent principal, de ses agents enregistrés et de son vérificateur; le nom de chaque association de circonscription enregistrée, de son premier dirigeant, son agent financier, ses agents de circonscription et de son vérificateur; le nom de chaque tiers enregistré, du demandeur, de l'agent financier et du vérificateur; le nom de chaque comité référendaire enregistré, de son chef, de son agent principal et de son vérificateur; les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés, ainsi que les nom et adresse des donateurs; les rapports concernant les dépenses de campagne d'investiture des candidats à l'investiture, ainsi que les nom et adresse des donateurs; les rapports concernant les dépenses de campagne à la direction des candidats à la direction, ainsi que les nom et adresse des donateurs; les rapports financiers des comités référendaires enregistrés; les rapports des dépenses de publicité électorales d'un tiers, les rapports des partis enregistrés pour un exercice financier; les rapports des associations de circonscription enregistrées pour un exercice financier; les montants remboursés aux partis, aux candidats et aux vérificateurs admissibles des candidats et des associations de circonscription enregistrées; les nom et adresse des fonctionnaires électoraux ou référendaires ainsi que d'autres renseignements personnels; les montants payés à ces fonctionnaires à titre d'honoraires et de réclamations, conformément au

Tarif des honoraires; les nom, adresse et autres renseignements personnels de chaque président, membre et employé des commissions de délimitation des circonscriptions électorales fédérales; ainsi que le montant de la rémunération et des remboursements qui leur est remis en vertu de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales.
Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte aux candidats, agents officiels et vérificateurs; candidats à l'investiture, agents financiers et vérificateurs; candidats à la direction, agents financiers, agents de campagne à la direction et vérificateurs; aux chefs, demandeurs, agents principaux, agents enregistrés, agents financiers et vérificateurs des partis politiques enregistrés; premiers dirigeants des associations de circonscription enregistrées, agents financiers, agents de circonscription et vérificateurs; donateurs des candidats, des partis politiques enregistrés; des candidats à l'investiture, candidats à la direction, associations de circonscription enregistrées et des tiers, comités référendaires enregistrés, tiers enregistrés et aux fonctionnaires électoraux ou référendaires, aux fournisseurs et aux propriétaires.
But : Ce fichier sert à rembourser les dépenses d'élection des candidats et des partis politiques, à passer en revue les dépenses de publicité électorales des tiers et à payer les honoraires des fonctionnaires électoraux ou référendaires pour leur service en rapport avec une consultation électorale.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour rembourser les dépenses électorales.
Normes de conservation et de destruction : Des copies des rapports des dépenses d'élection des candidats, des dépenses de campagne à l'investiture et des candidats à la direction sont conservées en microformat. Des copies des rapports financiers des partis politiques, des associations de circonscription enregistrées, comités référendaires et rapports des dépenses de publicité électorales des tiers sont également conservées pendant deux élections générales, puis sont déclassées. L'information concernant les fonctionnaires électoraux ou référendaires est déclassée de la même façon ainsi que toute autre information financière relative au paiement.
No. ADD : 2001/017 et 99/004
Renvoi au dossier # : DGE FIN 1395
Enregistrement (SCT) : 003352
Numéro de fichier : DGE PPU 010

Opérations
Description : Ce fichier de renseignements contient des données sur les directeurs du scrutin, leurs adjoints et les autres fonctionnaires électoraux, les noms des candidats, de leurs agents officiels et de leurs vérificateurs, tels qu'ils ont été inscrits dans les actes de candidature des candidats, ainsi que le nom des électeurs qui les ont signés, les listes électorales; les électeurs résidant temporairement à l'étranger pouvant voter en vertu des Règles électorales spéciales; les plaintes relatives à la façon dont les fonctionnaires électoraux ou référendaires s'acquittent de leurs fonctions pour la nomination ou la démission des directeurs du scrutin.
Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte à l'électorat canadien, aux fonctionnaires électoraux ou référendaires, aux partis politiques, aux candidats aux élections fédérales, aux comités référendaires enregistrés à un référendum.
But : Il a été dressé suite à la révision des listes électorales et à l'exécution des actes de candidature tel que requis par la Loi.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour préparer et tenir les scrutins.
Normes de conservation et de destruction : Les actes de candidature sont des documents publics seulement durant l'élection et peuvent être consultés au bureau du directeur du scrutin durant cette période. Tous les documents électoraux ou référendaires sont sous la garde du directeur général des élections durant une année suivant une consultation électorale, tel que requis par les lois. Après cette année, les actes de candidature et les préavis statutaires émis par les directeurs du scrutin sont conservés pendant deux scrutins, tandis que les brefs sont conservés pendant 10 ans puis transférés à la Section des documents historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective.
No. ADD : 2001/017
Renvoi au dossier # : DGE OPS 1000
Enregistrement (SCT) : 003353
Numéro de fichier : DGE PPU 005

Planification générale et Services exécutifs
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des experts en matière électorale, tels que l'état de santé, les pays visités, les langues parlées, les diplômes et études, l'expérience et la compétence dans les divers aspects du processus électoral démocratique.
Catégorie de personnes : Les candidats/individus intéressés aux missions électorales internationales. L'inventaire comprend aussi les noms des directeurs du scrutin fédéraux ou d'administrateurs provinciaux et territoriaux, ou une combinaison de ceux-ci, ainsi que des

personnes possédant des antécédents et de l'expérience dans les milieux diplomatique, politique, universitaire ou autre.
But : Élections Canada conserve un tel fichier afin de répondre aux demandes de participation aux activités électorales de la part des pays en voie de démocratisation.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour répondre aux demandes de renseignements provenant d'autres pays.
Normes de conservation et de destruction : Ce fichier n'est pas actif et n'a pas été mis à jour depuis le 22 janvier 2002. À la fin de la période de conservation de 15 ans, tous les renseignements contenus dans ce fichier seront déclassés, et le fichier lui-même sera éliminé.
No. ADD : 2001/017
Renvoi au dossier # : DGE INTL 2233
Enregistrement (SCT) : 003198
Numéro de fichier : DGE PPU 030

Questions juridiques
Description : Ce fichier est composé de dossiers relatifs aux questions juridiques soulevées au sein d'Élections Canada. Il contient les renseignements pertinents aux causes concernées, y compris des opinions juridiques obtenues relativement à des litiges. Le livre indiquant l'ordre dans lequel le directeur général des élections a reçu le rapport du bref d'élection d'un député à la Chambre des communes, en vertu des dispositions de la Loi électorale du Canada, fait également partie de ce fichier.
Catégorie de personnes : Les plaignants ainsi que les avocats impliqués dans les différentes causes; le nom du candidat élu ainsi que le nom du directeur du scrutin pour chaque circonscription.
But : Ces renseignements sont recueillis afin de trancher les litiges et de se conformer aux exigences de la Loi électorale du Canada.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour fournir des opinions et des conseils de nature juridique à l'organisme de même que pour représenter l'organisme et protéger ses intérêts.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 2001/017
Renvoi au dossier # : DGE LEG 1900
Enregistrement (SCT) : 003197
Numéro de fichier : DGE PPU 025

Registre national des électeurs
Description : Ce fichier renferme des renseignements électoraux, soit le nom complet, l'adresse postale et municipale, le sexe et la date de naissance des Canadiens ayant qualité d'électeur de même que les renseignements que le directeur général des élections estime fiables et nécessaires à la mise à jour de ces informations. Le registre comprend les électeurs dont le nom figurait dans la liste électorale aux scrutins fédéraux récents ainsi que les électeurs qui ont été ajoutés au registre. Les données sont mises à jour régulièrement afin de refléter les changements d'adresse et autres; cette mise à jour se fait à partir de l'information fournie par l'Agence du revenu du Canada, Citoyenneté et Immigration Canada, Postes Canada et divers fournisseurs des provinces et des territoires, notamment les registraires des véhicules automobiles et de l'état civil. Le registre est aussi mis à jour à partir de registres des électeurs provinciaux lorsque disponibles ainsi qu'à partir de listes électorales provenant d'élections provinciales ou territoriales où il y a des ententes. Les nouveaux électeurs sont ajoutés au registre avec leur consentement ou au moyen des listes électorales établies en vertu d'une loi provinciale ou territoriale, dans la mesure où le directeur général des élections estime que les renseignements qu'elles comportent sont suffisants pour l'inscription de l'électeur. Lors d'un scrutin, une partie de la base de données du Registre national des électeurs est extraite et segmentée entre les bases de données locales pour chaque circonscription. Chaque base de données de circonscription est gérée par un directeur du scrutin.
Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens de 18 ans et plus.
But : Préparer des listes électorales préliminaires aux fins des élections et des référendums fédéraux. En outre, la Loi électorale du Canada autorise le directeur général des élections à transmettre des copies des listes électorales sous forme imprimée et électronique aux candidats et aux partis politiques à l'occasion des scrutins. Elle autorise aussi le directeur général des élections à transmettre des listes électorales électroniques le 15 octobre de chaque année aux députés et, sur demande, aux partis politiques enregistrés. La Loi permet aussi la communication de renseignements tirés du Registre des électeurs à toute entité chargée en vertu d'une loi provinciale ou territoriale d'établir une liste d'électeurs. Selon la Loi, l'information contenue dans le registre doit être utilisée exclusivement à des fins électorales. Toute infraction est passible de sanctions.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour établir des listes électorales exactes et pour poster et distribuer de la documentation aux personnes figurant sur ces listes.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans, puis sont déclassées.
No. ADD : 2001/017
Renvoi au dossier # : DGE ROE 1650
Enregistrement (SCT) : 004003
Numéro de fichier : DGE PPU 037

Service d'enregistrement des partis
Description : Ce fichier comprend le nom, l'adresse et les numéros de téléphone des partis politiques, des tiers et des comités référendaires; leurs chefs, candidats, agents principaux, agents financiers, vérificateurs, dirigeants, agents et membres qui ont signé la demande d'enregistrement d'un parti politique. Ces renseignements, à l'exception des membres qui ont signé la demande d'enregistrement d'un parti politique, sont inscrits dans le Registre des partis politiques, dans le Registre des tiers ainsi que dans le Registre des comités référendaires.
Catégorie de personnes : Les dirigeants des partis politiques, des tiers et des comités référendaires.
But : Respecter les dispositions de la Loi électorale du Canada et de la Loi référendaire concernant l'enregistrement.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour fournir des conseils sur les réformes législatives.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant 10 ans, puis sont transférés à la Section des documents historiques des Archives nationales du Canada pour une rétention sélective.
No. ADD : 2001/017
Renvoi au dossier # : DGE REG 1120
Enregistrement (SCT) : 003416
Numéro de fichier : DGE PPU 036

Manuels

- Guide de vérification des comptes d'un candidat en vertu de la Loi électorale du Canada
- Guide des médias (38e élection générale)
- La représentation au parlement fédéral
- Le vote des Canadiens à l'étranger
- Manuel à l'intention des comités référendaires
- Manuel d'élection des candidats, de leurs agents officiels et de leurs vérificateurs
- Manuel d'élection des tiers, de leurs agents financiers et de leurs vérificateurs
- Manuel d'information pour le personnel du bureau local (élection générale)
- Manuel de l'agent d'inscription
- Manuel de l'agent de liaison – Vote des électeurs incarcérés (élection générale et référendum)
- Manuel de l'agent réviseur
- Manuel de mise en œuvre (Coordonnateur des renseignements personnels)
- Manuel de renseignements
- Manuel des candidats à l'investiture, de leurs agents financiers et de leurs vérificateurs
- Manuel des candidats à la direction, de leurs agents financiers, et de leurs vérificateurs
- Manuel des enquêteurs spéciaux
- Manuel des partis politiques
- Manuel du commis comptable
- Manuel du Conseil du Trésor
- Manuel du coordonnateur à l'informatisation
- Manuel du coordonnateur des bulletins de vote spéciaux (élection générale, élection partielle, hôpitaux de soins de courte durée)
- Manuel du directeur du scrutin (élection générale, référendum)
- Manuel du préposé à l'information
- Manuel du scrutateur (bureau de vote par anticipation, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (bureau itinérant, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (bureau ordinaire, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (dépouillement des votes des électeurs votant par bulletin spécial dans leur circonscription, élection générale, référendum)
- Manuel du scrutateur (vote des électeurs incarcérés, élection générale et référendum)
- Manuel du scrutateur (vote des Forces armées)
- Manuel du superviseur de la révision
- Manuel du superviseur du centre de scrutin (élection générale, référendum)
- Manuel pour les associations enregistrées
- Manuel sur les dépouillements judiciaires
- Système de paiement du bureau du directeur du scrutin

Renseignements supplémentaires

Vous trouverez des renseignements concernant la procédure de demande d’accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans la section INTRODUCTION de cette publication.

Bureau principal

Le coordonnateur à la protection des renseignements personnels
Bureau du directeur général des élections
257, rue Slater
9e étage, Immeuble Jackson
Ottawa ON K1A 0M6
Tél. : (613) 990-5596
Télécopieur : (613) 993-5880
Courriel : info@elections.ca
Site Web : www.elections.ca
Renseignements généraux : 1 800 463-6868

Salle de lecture

257, rue Slater
9e étage, Immeuble Jackson
Ottawa ON K1A 0M6

Bureau du surintendant des institutions financières Canada

Chapitre 50

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) a été mis sur pied officiellement en vertu de la Loi de 1987 sur le Bureau du surintendant des institutions financières. Il se compose de trois secteurs (Surveillance, Réglementation et Services intégrés) et du Bureau de l'actuaire en chef.

Responsabilités

Le BSIF est chargé de réglementer et de surveiller les institutions financières fédérales, notamment les banques, les sociétés d'assurances, les sociétés de fiducie et de prêt, les sociétés de secours mutuels et les associations coopératives de crédit. Il surveille également les régimes de retraite de l'employeur qui sont assujettis aux dispositions de la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension. Par l'entremise du Bureau de l'actuaire en chef, le BSIF offre également des conseils actuariels à d'autres ministères fédéraux et il fournit de nombreux services actuariels aux fins de l'évaluation des programmes d'assurance et de pension du secteur public.

Législation

- Loi sur les associations coopératives de crédit
- Loi sur les banques
- Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières
- Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
- Loi sur les sociétés d'assurances
- Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt

Structure organisationnelle

Secteur de la réglementation

Ce secteur a sept divisions qui élaborent des politiques et des lignes directrices en matière de réglementation, préparent des recommandations au sujet des demandes d'approbation réglementaire en vertu de la loi, établissent des décisions qui créent des précédents et rédigent des sections techniques de lois régissant le secteur financier. Ce secteur coordonne également les relations du BSIF avec d'autres organismes de réglementation et de surveillance et collabore avec certains organismes nationaux et internationaux dans le domaine des enjeux relatifs à la stabilité financière. Il offre également un soutien juridique au BSIF.

Division de l'actuariat

Cette division veille à l'application de connaissances, de normes et de conseils actuariels pertinents aux fonctions de réglementation et de surveillance du BSIF.

Division de la conformité

Cette division évalue l'efficacité de la régie et de la fonction de conformité des institutions financières assujetties à la surveillance du BSIF, en tenant dûment compte des risques nouveaux. Elle surveille également l'efficacité des mesures de lutte contre le recyclage des produits de la criminalité et contre le financement des activités terroristes mises de l'avant par les institutions financières.

Division des fonds propres et des pratiques comptables

Cette division élabore des normes de fonds propres à l'intention des institutions financières canadiennes, participe à l'établissement de normes de fonds propres internationales saines, approuve des précédents en matière de fonds propres, fournit aux fonctions de surveillance et de réglementation un soutien spécialisé sur des enjeux relatifs aux fonds propres et veille à ce que les employés et les interlocuteurs du BSIF comprennent bien les exigences en matière de fonds propres.

Elle est également chargée de veiller à l'intégrité des pratiques et des politiques des institutions financières fédérales en matière de comptabilité et de production des déclarations réglementaires. À ce titre, elle collabore avec divers organismes de normalisation et de réglementation, de même qu'avec d'autres intervenants, pour évaluer et influencer l'orientation des normes et des structures de gouvernance de la profession comptable.

Elle appuie également les fonctions du BSIF en matière d'évaluation des risques, d'intervention, d'établissement de règles et d'approbation en offrant un soutien sur place, des interprétations, des directives et de la formation professionnelle.

Enfin, cette division effectue des recherches et des analyses au sujet d'enjeux relatifs à l'ensemble ou à une partie du secteur financier, ou encore à une institution financière en particulier.

Division de la législation et des approbations

Cette division exerce deux ensembles de fonctions :

Elle participe à la préparation de lois et de règlements qui maintiennent ou renforcent la confiance du public tout en permettant la réorganisation du besoin de compétitivité entre les institutions financières.

Elle prépare des recommandations concernant les demandes d'agrément que les institutions financières présentent en vertu de la loi et rend des décisions et fournit des interprétations afférentes aux lois et aux règlements fédéraux ainsi qu'aux lignes directrices du BSIF.

Division des relations internationales

Cette division collabore avec les organismes de surveillance d'autres instances afin d'améliorer la coopération permanente et l'échange efficace d'information. Elle s'emploie également, de concert avec les principales institutions financières internationales, les organismes de normalisation du secteur de la surveillance et les centres de formation, à élaborer et à mettre en œuvre des principes, des normes et des pratiques de surveillance internationale efficaces. La division informe les organismes de surveillance et les fonctionnaires d'autres provinces et d'autres pays des méthodes et pratiques qui ont cours au BSIF.

Division des services juridiques

Cette division offre et obtient tous les conseils et services juridiques dont a besoin le BSIF, y compris des services d'interprétation des lois, des règlements et d'autres documents juridiques, et de rédaction de projets de loi, de règlements, de marchés et de documents juridiques. Elle offre également son appui à des avocats qui plaident au nom du BSIF. Elle traite les demandes soumises au BSIF en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Groupe des consultations internationales

Ce groupe offre un soutien technique aux pays qui tentent de resserrer leurs pratiques de surveillance et de réglementation. Il collabore surtout avec les organismes de surveillance des pays des Antilles, de l'Asie et de l'Amérique latine. Ses principales attributions comprennent l'élaboration, la mise en œuvre et l'administration de programmes de soutien technique sous forme, notamment, de conseils pratiques, de programmes de formation, de colloques et d'ateliers.

Secteur des services intégrés

Ce secteur comprend cinq divisions : Ressources humaines, Finances et services informatiques, Services administratifs et techniques, Communications et affaires publiques et Information réglementaire.

Secteur de la surveillance

Ce secteur surveille toutes les institutions financières et tous les régimes de retraite fédéraux. Ses divisions prennent des mesures pour veiller à la sécurité et à la stabilité globale des institutions et des régimes, c'est-à-dire : analyser les risques et cerner les tendances et les pratiques qui ont cours au sein du secteur des services financiers ; à l'intérieur du Cadre de surveillance du BSIF, élaborer un plan de surveillance de chaque institution financière fédérale aux termes duquel on examiner et on surveille la situation financière et l'efficacité des mesures de supervision et de contrôle de ces entités ; et formuler des recommandations et assurer le suivi des mesures correctives, conformément au mandat du BSIF en matière d'intervention rapide.

Division des conglomérats d'assurance-vie

Cette division surveille les sociétés d'assurances fédérales membres de conglomérats, y compris toutes les entités fédérales de chaque conglomérat.

Division des marchés de capitaux

Cette division évalue les pratiques de gestion des risques qu'appliquent les institutions financières pour mesurer et surveiller les risques liés aux marchés des capitaux; elle approuve l'utilisation de modèles internes de la valeur à risque (VaR) liée aux marchés des capitaux; elle exécute des travaux de recherche permanents au sujet d'enjeux relatifs aux risques liés aux marchés des capitaux; et elle aide le personnel chargé de la surveillance et de la réglementation à mieux

comprendre les activités relatives au marché des capitaux.

Division des régimes de retraite privés

Cette division surveille les régimes de retraite privés de compétence fédérale, y compris les régimes de certaines sociétés d'État fédérales, de banques, de sociétés de transport et de communications interprovinciales et(ou) internationales. Ce groupe a pour mandat de protéger les droits et les intérêts des participants aux régimes en déterminant si la situation financière des régimes est saine et si les régimes se conforment aux exigences de la loi et des politiques ainsi qu'aux lignes directrices du BSIF. La division s'en remet aux administrateurs de régimes aux fins de la bonne gouvernance et de la gestion prudente des régimes dont elle est chargée. Cependant, elle intervient au besoin pour veiller à ce que les correctifs pertinents soient apportés.

Division de réglementation et des pratiques de surveillance

Cette division élabore et recommande des pratiques efficaces de réglementation et de surveillance et participe à la mise en œuvre des pratiques approuvées. Elle s'engage à faire en sorte que les pratiques du BSIF soient à jour, efficaces et rajustées périodiquement de façon à refléter les changements au Canada et à l'échelle internationale.

Division du risque de crédit

Cette division appuie le mandat du BSIF en exerçant des activités de surveillance, en procédant à des inspections sur les lieux et en intervenant rapidement auprès des institutions financières à l'égard des risques de crédit et des normes de fonds propres qui s'y rattachent. La division est également chargée de mettre en œuvre le Nouvel accord de Bâle sur les fonds propres concernant les institutions visées. La division soutient le surintendant dans son rôle de président du Groupe de mise en œuvre de l'Accord (GMA).

Division de technologie des services financiers

Cette division effectue des travaux de recherche pour recenser les risques nouveaux liés aux progrès technologiques et en communique les résultats aux employés du BSIF et aux institutions financières. Elle relève les pratiques exemplaires en matière d'atténuation du risque technologique et d'exploitation et incite les institutions financières à les adopter, avec l'appui du Secteur de la surveillance. Elle collabore avec les organismes internationaux de réglementation pour mettre en commun et harmoniser les pratiques de réglementation et de surveillance sous l'angle de la technologie et de l'exploitation.

Groupe des conglomérats d'institutions de dépôts

Ce groupe surveille les conglomérats d'institutions de dépôts fédérales et toutes les entités de régie fédérale qui en sont membre. Chaque conglomérat est confié à un gestionnaire des relations, lequel effectue des travaux de surveillance en collaboration avec une équipe de spécialistes.

Groupe des institutions financières (GIF)

Ce groupe surveille les institutions de dépôts et les sociétés d'assurances qui ne font pas partie d'un conglomérat. Il se divise en quatre sections : deux d'entre elles s'occupent des institutions de dépôts (banques de l'annexe II et sociétés de fiducie et de prêt) et les deux autres assurent la surveillance des sociétés d'assurances.

Services de vérification et de consultation

Cette division, qui relève directement du surintendant, offre des services internes de vérification et de consultation au BSIF. Elle aide la haute direction à évaluer les risques que prend le BSIF et fournit des évaluations objectives au sujet des méthodes de contrôle du BSIF.

Bureau de l'actuaire en chef

L'actuaire en chef et ses collaborateurs offrent une gamme de services et conseils actuariels au gouvernement du Canada à l'égard du Régime de pensions du Canada, du Programme de la sécurité de la vieillesse et des programmes fédéraux de pension et d'assurance du secteur public. Conformément aux dispositions de la Loi sur les rapports relatifs aux pensions publiques et au Régime de pensions du Canada, le Bureau de l'actuaire en chef prépare les rapports actuariels prévus par règlement à l'égard de ces programmes aux fins de dépôt à la Chambre des communes. Il fournit également des renseignements de nature actuarielle aux ministères fédéraux pour les aider à élaborer, à capitaliser et à administrer ces programmes. Depuis 2001, il est chargé de l'examen actuariel du Programme canadien de prêts aux étudiants.

Fonds de renseignements

Documents sur les programmes

Demandes d'emploi

Description : Renseignements concernant les demandes d'emploi que reçoit le BSIF.
Sujets : Les dossiers renferment des demandes remplies, des lettres et des curriculum vitæ de personnes qui désirent obtenir un emploi au BSIF.
Accès : Les dossiers sont classés selon le sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI ERF 001

Institutions financières - Assurance et pensions

Description : Renseignements sur la constitution en société et l'agrément; états financiers, analyse financière et inspection des institutions financières, échange de correspondance avec les institutions financières et d'autres instances, plaintes et demandes de renseignements, et banques de données et logiciels connexes.
Sujets : Sociétés d'assurances et sociétés de secours mutuels.
Accès : Les dossiers sont classés d'après la raison sociale de l'institution financière.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI IAP 007

Institutions financières – Institutions de dépôts

Description : Renseignements sur la constitution en société et l'agrément, états financiers, analyse financière et inspection des institutions financières, échange de correspondance avec les institutions financières et d'autres instances, plaintes et demandes de renseignements, et banques de données et logiciels connexes.
Sujets : Banques à charte; sociétés de fiducie; sociétés de prêt; associations coopératives de crédit.
Accès : Les dossiers sont classés d'après la raison sociale de l'institution financière.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI DTI 005

Politique du BSIF

Description : Documents se rapportant à l'élaboration de la politique législative et réglementaire; correspondance avec des ministères d'autres instances, des associations sectorielles et des organismes professionnels; analyse et recherche financière dans l'ensemble de l'industrie, méthodes de surveillance et perfectionnement professionnel; communications et affaires publiques, y compris la correspondance ministérielle.
Sujets : Lois inscrites sous « Législation »; études comptables et autres dans l'ensemble de l'industrie; réciprocité avec d'autres instances et pratiques de surveillance de ces dernières; systèmes financiers et monétaires internationaux; risques et expositions nationaux.
Accès : Les dossiers sont classés selon la loi, le titre, l'instance, l'association professionnelle ou le sujet.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI RPP 001

Régimes de retraite assujettis à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension

Description : Documents se rapportant à l'agrément de régimes, correspondance au sujet des relevés d'information annuels, financement et inspection des régimes, liaison avec les autorités provinciales, demandes de renseignements au sujet des régimes, et banques de données et logiciels d'évaluation connexes.
Sujets : Régimes de retraite privés assujettis aux dispositions de la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension.
Accès : Les dossiers sont classés selon l'employeur.
Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI IAP 010

Services actuariels offerts à d'autres ministères – Régimes publics d'assurance et de retraite

Description : Documents se rapportant à des évaluations actuarielles et à des estimations de coût des régimes publics d'assurance et de retraite, y compris les banques de données et les logiciels connexes.
Sujets : Loi sur la pension de la fonction publique; prestations de décès dans le cadre de la pension de la fonction publique; accords réciproques de transfert de pension; Loi sur les prestations de retraite supplémentaires; Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes; prestations de décès de la force régulière; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada; Caisse de retraite de la GRC (personnes à charge); Loi sur les allocations de retraite des parlementaires; Loi sur les juges, Loi sur l'assurance des anciens combattants; Loi de l'assurance des soldats de retour au pays; Prestations de la Commission de secours d'Halifax; Régime de pensions du Canada; et diverses demandes de calculs actuariels.
Accès : Les dossiers sont classés d'après le régime.

Format : Papier et systèmes informatiques.
Numéro du dossier : SFI IAP 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'introduction (au début de cette publication.)

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisition

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services publics

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Cette banque contient toutes les demandes d'emploi que reçoit le BSIF. Les dossiers renferment des demandes remplies, des lettres et des curriculum vitæ de personnes qui désirent obtenir un emploi au BSIF.
Catégorie de personnes : Personnes qui recherchent un emploi au BSIF.
But : La banque est utilisée pour examiner les demandes d'emploi au BSIF lorsque des postes se libèrent.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : SFI ERF 001
Enregistrement (SCT) : 001685
Numéro de fichier : SFI PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'introduction (au début de cette publication.)

Accueil

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Presque tous les documents conservés par le BSIF renferment des renseignements au sujet des

institutions financières et des régimes de retraite surveillés. Certains renseignements personnels peuvent également être recueillis par le BSIF dans le cadre de sa fonction de surveillance, notamment des renseignements sur les noms et les fonctions des divers cadres de sociétés, des renseignements sur des personnes qui tentent de constituer une nouvelle institution financière qui serait assujettie à la surveillance du BSIF ou des renseignements sur un souscripteur ou un déposant ayant formulé une plainte contre une institution financière surveillée. Ces renseignements personnels sont conservés dans les dossiers thématiques généraux, où les documents ne sont pas récupérés d'après le nom de la personne ou d'autres paramètres personnels. Cette forme de renseignements personnels ne peut habituellement être récupérée que si des données précises sont fournies au sujet de l'institution financière, de la personne et de la situation particulière en cause. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers thématiques généraux dans lesquels ils sont versés.

Renseignements supplémentaires

Prière d'acheminer les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du BSIF et de ses divers programmes et fonctions à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information
Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert
Ottawa ON K1A 0H2
Téléphone : (613) 990-7495
Télécopieur : (613) 952-5031
Courriel : extcomm@osfi-bsif.gc.ca
Site Web : www.osfi-bsif.gc.ca

Salle de lecture

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du BSIF a été désignée salle de lecture publique. Elle est située au :

255, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)

Si vous désirez vous rendre à la bibliothèque, veuillez composer le (613) 990-7729.

Bureau du vérificateur général du Canada

Chapitre 51

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information

Renseignements généraux

Responsabilités

La vérificatrice générale, en vertu de la Loi sur le vérificateur général, doit vérifier les ministères et organismes gouvernementaux, les sociétés d'État et les comptes publics du Canada. Le Bureau fait la promotion : d'une fonction publique fédérale responsable, intègre et efficace ; d'une bonne gouvernance ; du développement durable et de la protection de l'héritage et du patrimoine du Canada.

Le Bureau le fait en : effectuant des vérifications et des études indépendantes qui fournissent information, assurance et avis objectifs au Parlement ainsi qu'au gouvernement ; travaillant en collaboration avec les vérificateurs législatifs, le gouvernement et les organisations professionnelles ; et assurant un milieu de travail diversifié et respectueux au sein duquel nos employés peuvent réaliser leur plein potentiel et rechercher l'excellence.

La vérificatrice générale communique ses rapports directement à la Chambre des communes, par l'entremise du Président de la Chambre.

Le poste de commissaire à l'environnement et au développement durable a été créé au sein du Bureau du vérificateur général du Canada à la suite des modifications apportées en 1995 à la Loi sur le vérificateur général. Le rôle du commissaire est d'aider les parlementaires à surveiller les efforts déployés par le gouvernement fédéral pour protéger l'environnement et favoriser le développement durable, en leur fournissant des analyses et des recommandations objectives et indépendantes. Rendre le gouvernement responsable de l'écologisation de ses politiques, de ses activités et de ses programmes est un aspect clé du mandat du commissaire. Le commissaire surveille les progrès réalisés pour parvenir au développement durable et en rend compte annuellement à la Chambre des communes. Il aide aussi le vérificateur général à exercer ses fonctions en matière d'environnement et de développement durable. En août 2000, Mme Johanne Gélinas a été nommée commissaire à l'environnement et au développement durable. Elle est la deuxième commissaire en fonction.

La vérificatrice générale est indépendant du gouvernement de l'heure. En mai 2001, Mme Sheila Fraser a été nommée vérificatrice générale pour un mandat de dix ans. Le Bureau est libre de recruter son personnel et d'établir les conditions d'emploi de celui-ci.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Contrats des services professionnels
Description : Ce dossier contient des données sur toutes les personnes qui travaillent à contrat pour le Bureau du vérificateur général ainsi que des informations comme les curricula vitae, les évaluations de rendement, les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses des contrats en vigueur et des contrats précédents.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui travaillent à forfait pour le Bureau du vérificateur général dans toutes les régions du monde.
But : Ce fichier permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat.
Usages compatibles : Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant une période de sept exercices.
No. ADD : 98/004
Renvoi au dossier # : BVG 410
Enregistrement (SCT) : 001587
Numéro de fichier : BVG PPU 005

Demandes d'emploi spontanées
Description : Chaque dossier contient le nom et l'adresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et le genre de mesures prises. Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite.
Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rattachent aux personnes qui

ont fait des demandes sans que le Bureau les y ait invitées.
But : Ce fichier sert à conserver les demandes d'emploi spontanées reçues par le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes.
Usages compatibles : Nil au présent.
Normes de conservation et de destruction : Les données du fichier sont conservées pendant une période de six mois à un an.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BVG 780
Enregistrement (SCT) : 001588
Numéro de fichier : BVG PPU 010

Demandes de consultation de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de renseignements personnels adressés par des particuliers et qui les concernant, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui font une demande de consultation de leur dossier.
But : Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels seulement, et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes d'accès à des reseignments personnels reçues.
Usages compatibles : Nil au présent.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BVG 940
Enregistrement (SCT) : 001590
Numéro de fichier : BVG PPU 020

Dossiers des concours
Description : Ce fichier a été établi en conformité avec la Loi sur l'emploi dans la fonction publique , et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. Il faut produire une demande par écrit pour avoir accès à ces renseignements.
Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent à chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du vérificateur général.
But : Ce fichier permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés dans les processus de competition dans le Bureau.
Normes de conservation et de destruction : Dans le cas d'évaluation par les comités : pendant trois ans après la date d'évaluation ; dans le cas des listes d'admissibilité : pendant une année après leur expiration ; dans le cas d'autres documents : pendant trois ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BVG 785
Enregistrement (SCT) : 001589
Numéro de fichier : BVG PPU 015

Base de données des demandes d'emploi en ligne.
Description : Base de données de toutes les demandes d'emploi en ligne au Bureau du vérificateur général du Canada. Cette base de données comprend les lettres d'accompagnement, les curricula vitae et les réponses en ligne aux questions de sélection de tous les candidats. Les candidats peuvent avoir accès à leur propre demande et la mettre à jour pendant que le poste est ouvert au moyen d'Internet, et en communiquant avec le personnel des RH lorsque le poste et fermé et archivé. La base de données est tenue à jour par le tiers qui fournit le logiciel de suivi des candidats.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui font une demande d'emploi en ligne au BVG.
But : Le système de suivi des candidats qui produit la demande d'emploi qui est conservée dans la base de données a pour but de traiter les demandes d'emploi de façon efficiente et efficace.
Usages compatibles : Nil au présent.
Normes de conservation et de destruction : L'information est archivée lorsque le poste est fermé, mais elle demeure accessible au personnel des RH du BVG pour une période d'au moins deux ans.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : BVG 780
Enregistrement (SCT) : 005127
Numéro de fichier : BVG PPU 025

Correspondance
Description : Ce fichier contient de la correspondance telle que des demandes de renseignements, de publications et de vérifications, de pétitions en matière d'environnement ainsi que des commentaires et des suggestions liés à un large éventail de

questions se rapportant au Bureau. Ces communications sont adressées au Bureau du vérificateur général ou, en particulier, à la vérificatrice générale ou à la Commissaire à l'environnement et au développement durable. Elles peuvent être reçues par courrier électronique, par la poste ou par téléphone.
Catégorie de personnes : Le public, les médias et les députés qui ont communiqué avec le Bureau.
But : Ce fichier a pour but d'appuyer la préparation et le suivi des réponses du Bureau du vérificateur général et des ministères fédéraux et d'informer la haute direction des préoccupations des parlementaires, des médias et du public.
Usages compatibles : Ces communications peuvent être utilisées comme source d'information par les vérificateurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BVG 220
Enregistrement (SCT) : 005128
Numéro de fichier : BVG PPU 030

Listes de distribution et d'information
Description : Ce fichier contient les noms, adresses postales et adresses électroniques de personnes et d'organisations qui désirent être informées lorsque sont publiés les rapports du vérificateur général ou du commissaire à l'environnement et au développement durable, ou qui sont inscrites sur une liste de distribution afin de recevoir ces rapports. Cette information est obtenue de diverses façons, soit par Internet, par téléphone ou par la poste.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : Ce fichier sert à informer les personnes ou les organisations intéressées de la disponibilité des derniers rapports publiés par le Bureau du vérificateur général et à distribuer ces rapports.
Usages compatibles : Nil au présent.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit annulée par le demandeur ou jusqu'à ce que l'adresse électronique ou les coordonnées soient périmées.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : BVG 325
Enregistrement (SCT) : 005129
Numéro de fichier : BVG PPU 035

Système d'auto-inscription des experts-conseils
Description : Ce fichier permet aux experts-conseils d'inscrire leur expérience professionnelle des vérifications et des études, et leur compétences (p. ex., gestion de projets, analyse quantitative, technologies de l'information, gestion des ressources humaines), et d'inclure des déclarations d'aptitude individuelles ou d'entreprise et des brochures.
Catégorie de personnes : Experts-conseils.
But : Ce fichier permet aux experts-conseils de faire part de leur intérêt à l'égard de contrats. Elle permet également au personnel de vérification et au personnel administratif du Bureau de faire des recherches et d'établir des listes de candidats qualifiés pour des évaluations ou des appels d'offres.
Usages compatibles : Ce fichier sera utilisé de deux façons. Premièrement, le système cherchera automatiquement et objectivement les experts-conseils éventuels qui ont l'expérience et les compétences requises pour une affectation particulière qui sera définie dans un énoncé de travail écrit. Deuxièmement, le personnel peut utiliser un index en texte intégral pour chercher des curricula vitae et d'autres renseignements pertinents afin d'obtenir des précisions et du contexte sur l'expérience et les compétences des experts-conseils.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : BVG 410
Enregistrement (SCT) : 005130
Numéro de fichier : BVG PPU 040

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Aide aux employés

Cartes d'identification et laissez-passer

Contrôle de sécurité du personnel (vérification de la fiabilité /autorisation de sécurité)

Dossier personnel d'un employé

Dotation

Évaluation du rendement

Formation et perfectionnement

Griefs

Harcèlement

Langues officielles

Mesures disciplinaires

Présences et congés

Programme d'équité en matière d'emploi

Réinstallations

Rémunération et avantages

Sécurité et santé au travail

Stationnement

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les activités du Bureau du vérificateur général du Canada, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

Bureau du vérificateur général du Canada
240, rue Sparks
Arrêt 9112
Ottawa (Ontario)
Tél. : (613) 995-3708, poste 6550

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Chapitre 52

Renseignements généraux

Historique

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) est une société inscrite à l'Annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. Il a été créé par le Parlement en avril 1978 pour agir comme institution nationale et promouvoir les droits des Canadiens à l'hygiène et à la sécurité en milieu de travail. Il est dirigé par un Conseil de gouverneurs formé de représentants des travailleurs, des employeurs et des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Responsabilités

Le CCHST favorise l'hygiène et la sécurité du travail en offrant aux Canadiens dans les deux langues officielles un service de renseignements gratuit ainsi qu'un service payant d'information sur papier et sous forme électronique. Les frais portent sur les publications, la formation et les services électroniques sous différents formats (CD-ROM, Internet, Intranet et bande magnétique).

Sont également offerts des services spécialisés présentant le texte intégral de la législation sur l'hygiène et la sécurité du travail et sur l'environnement ainsi que de l'information sur les règlements et recommandations visant les produits chimiques utilisés en milieu de travail et dans l'environnement.

Législation

- Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
- Annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques

Structure organisationnelle

Le CCHST est une société inscrite à l'Annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. Ses politiques sont établies par le Conseil des gouverneurs composé d'un président et de 12 membres représentant les travailleurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le Conseil se réunit trois fois par année. Le président du Conseil est nommé par décret fédéral. Le président et administrateur en chef surveille et dirige les travaux et le personnel du Centre.

Cinq services veillent à la bonne marche du programme.

Haute direction

Assure la direction et la gestion des activités du CCHST.

Service des demandes de renseignements

Répond directement aux questions du public sur l'hygiène et la sécurité du travail.

Produits et services d'hygiène et de sécurité

Fournit des produits et services sur l'hygiène et la sécurité du travail aux commerces, aux organismes syndicaux, aux gouvernements, aux médias et aux professionnels de la santé et de la sécurité.

Commercialisation, ventes et communications

Ce service assure la promotion, la communication, le service aux clients et le soutien technique visant les produits offerts par le CCHST.

Systèmes et services informatiques

Fournit le matériel et les services de soutien nécessaires à la production et à la commercialisation des produits d'hygiène et de sécurité du travail.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Voici les bases de données accessibles au moyen des services électroniques du CCHST :
Description : CHEMINDEX -- C'est un guide pratique qui mène aux ressources en renseignements sur plus de 200 000 substances chimiques. On trouve parmi ces ressources les numéros de registre CAS, les noms et les synonymes de chimiques qui indiquent quelles bases de données du CCHST renferment des renseignements sur une substance donnée.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 035

Le service de fiches signalétiques (FS) et son homologue français, celui de FTSS
Description : Ils renferment plus de 250 000 fiches signalétiques, feuilles fournies par plus de 600 collaborateurs scientifiques. Les utilisateurs peuvent consulter les fiches signalétiques par nom de produit, fabricant ou fournisseur. Les FS sont les plus récentes fiches obtenues des fournisseurs. Tous les trois mois, des mises à jour mensuelles sont fournies dans l'Internet ou sous la forme d'un disque numérique polyvalent ou d'un disque compact. Plus de 60 000 fiches signalétiques sont ajoutées et enlevées chaque trimestre, ce qui permet de veiller à ce que les renseignements disponibles les plus récents soient fournis aux clients.
Sujets : fiche signalétique
Accès : par produit
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 001

CHEMINFO
Description : Base de données qui représente une collection de profils chimiques évaluatifs et qui fait autorité. Chacun des profils, dont le nombre dépasse 1 300, offre une évaluation détaillée des risques pour la santé, des risques d'incendie et de réactivité et des recommandations sur les questions comme l'entreposage, le traitement, l'équipement de protection individuelle, la fuite accidentelle, les premiers soins et le classement des risques, y compris le SIMDUT et l'OSHA. CHEMINFO aide nos clients canadiens et internationaux, parmi d'autres activités, à donner des réponses informées et exactes à des questions précises en matière chimique, à recommander des procédés sûrs de traitement et d'entreposage, à élaborer des programmes de protection respiratoire et autres EPI, à entreprendre l'évaluation des risques du milieu du travail, à aider à élaborer des plans d'application d'urgence et à répondre aux incidents en matière de matières dangereuses.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 002

Chemical Evaluation Search and Retrieval System (CESARS)
Description : Base de données qui renferme plus de 800 profils chimiques accompagnés de renseignements exhaustifs en matière d'environnement et de santé. Le CESARS fournit des descriptions détaillées de la toxicité chimique à laquelle sont exposés les mammifères, les humains, la vie aquatique et végétale, aussi bien que des données sur les propriétés physico-chimiques et sur le devenir et la persistance dans l'environnement. Chacune des 23 sections renferme des renvois et la plupart d'entre elles offrent un résumé analytique des renseignements clés.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 016

Conflits d'intérêt
Description : Ce fichier contient des divulgations faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou leurs possessions.
Sujets : Conflits d'intérêt
Accès : par nom
Format : papier
Numéro du dossier : OHS HR 001

Liste intérieure des substances/Liste extérieure des substances (LIS/LES)
Description : Répertoire réglementaire canadien comprenant presque 70 000 substances chimiques commerciales à l'échelle du monde. C'est un répertoire utile aux fabricants de produits chimiques, aux fournisseurs et aux importateurs ayant besoin de déterminer si une substance chimique est considérée comme étant une substance en existence ou une nouvelle substance pour le Canada, d'après les lignes directrices de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE).
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 018

New Jersey Hazardous Substance Fact Sheets (NJHSFS)
Description : Elles fournissent aux travailleurs, aux employeurs, aux intervenants en cas d'urgence et autres des renseignements essentiels sur les risques et l'emploi sûr de plus de 1 000 contaminants chimiques industriels et contaminants de l'environnement. Des fiches de renseignements faciles à comprendre renferment des renseignements de base résumés sur les risques pour la santé et l'environnement, l'entreposage sûr, le traitement, les mesures de surveillance, les premiers soins et les mesures à prendre en cas d'urgence pour les substances chimiques communes. Chaque fiche de renseignements renferme en plus un glossaire

utile de termes plus des questions et des réponses de base.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 026

Chemical Hazards Response Information System (CHRIS).
Description : Cette base de données offre des renseignements sur les interventions en cas d'urgence et les risques au sujet de 1 300 substances chimiques déterminées par la Garde-côte des États-Unis. Le CHRIS comprend des recommandations pratiques en matière d'intervention, et des listes étendues de cotes de risque et des classements visant le transport des matières dangereuses, l'expédition par eau, la pollution des eaux et plus.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 031

Base de données du Transport des marchandises dangereuses (TMD)
Description : Base renfermant environ 2 500 fiches sur les renseignements réglementaires et autres se rapportant au transport des matières dangereuses (les explosifs exclus) au Canada. La base de données renferme des fiches visant les matières dangereuses, fournit les appellations réglementaires et les numéros d'identité appropriés, les classements des risques, les limites réglementées aussi bien que les dispositions spéciales visant le transport. En outre, le Guide nord-américain des mesures d'urgence visant les matières comprend des renseignements sur les risques pour la santé, les risques d'incendie et d'explosion éventuels et sur la sécurité du public ainsi que les recommandations en matière de premiers soins, plus les mesures à prendre immédiatement en cas d'incendie, de déversement et de fuite.

Base de données du Transport des matières dangereuses (TRANSPORT 49CFR)
Description : Base de données qui renferme des renseignements réglementaires et autres se rapportant au transport des matières dangereuses aux États-Unis d'Amérique. Cette base de données comprend des renseignements clés sur le transport visant environ 4 000 matières réglementées, y compris les classes de risque, les étiquettes et les dispositions spéciales visant le transport. En outre, le Guide des mesures d'urgence visant chaque matière dangereuse est fourni, y compris les risques pour la santé, les risques d'incendie ou d'explosion éventuels, la sécurité du public et les recommandations en matière de premiers soins, plus les mesures à prendre immédiatement en cas d'incendie, de déversement ou de fuite.
Sujets : transport
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 022

CANADIANA
Description : Base de données bibliographique, qui comprend une collection unique de renseignements canadiens sur la santé et la sécurité au travail, avec des renvois aux études et rapports de recherche canadiens, plus des articles de journaux, des travaux de conférences et des documents non publiés. CANADIANA fournit aux utilisateurs une source essentielle de renseignements pertinents canadiens, y compris une documentation en français.
Sujets : renseignements sur la santé et la sécurité
Accès : par sujet, par auteur
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 7

CISILO
Description : Base de données bibliographique avec renvois à une documentation internationale en matière de santé et de sécurité au travail; est produite par le Centre international d'information de sécurité et d'hygiène du travail (CIS), à Genève. Le CIS passe en revue plus de 400 revues par an pour y relever les questions de base en matière de sécurité et de santé.
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 013

INRS-bibliographie
Description : Base de données bibliographique française traitant la documentation internationale disponible sur la prévention des risques professionnels. L'accent est mis sur la documentation de langue française.
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 021

HSELINE
Description : Base de données renfermant plus de 200 000 citations avec des résumés analytiques de la documentation mondiale sur la sécurité et la santé au travail. Elle vise toutes les commissions de santé et de sécurité du

Royaume-Uni et toutes les publications sur la santé et la sécurité destinées aux cadres aussi bien qu’une gamme étendue de périodiques, d’ouvrages, de travaux de conférences, de rapports et de lois. Elle est principalement orientée vers les risques d’accident et les risques professionnels.
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 033

OSHLINEMC avec NIOSHTICMD
Description : Comptant plus de 10 000 fiches, la base de données bibliographique OSHLINEMC offre un compte rendu à jour et qui fait autorité et des résumés concis de la documentation mondiale publiée, approuvés par des pairs et se rapportant à la santé et à la sécurité au travail. Environ 1 000 nouveaux renvois sont ajoutés à OSHLINE tous les trois mois.

En outre, NIOSHTIC offre des renvois bibliographiques avec des résumés de plus de 200 000 autres publications internationales de premier plan sur la santé et la sécurité, publications approuvées par des collègues, y compris articles de journaux, rapports de recherche, ouvrages, études et plus, de l’U.S. National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH).
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 12

RTECSMD - La base de données NIOSH Registry of Toxic Effects of Chemical Substances (RTECS)
Description : Base de données qui fournit des renseignements toxicologiques critiques avec citations tirées de plus de 2 500 revues internationales, manuels, rapports techniques, délibérations scientifiques et recueils. Le RTECS est une source autorisée de renseignements sur les risques chimiques, comprenant plus de 150 000 substances ayant approximativement 400 000 noms et synonymes chimiques ainsi que plus de 120 000 numéros de registre CAS uniques.
Sujets : santé et sécurité, bibliographique
Accès : par sujet, par auteur ou par revue
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 008

NIOSH Pocket Guide to Chemical Hazards (NPG), 5e édition du Livre vert
Description : Base de données de référence internationalement reconnue à utiliser pour évaluer les risques chimiques du milieu de travail. La base de données NPG offre des données concises sur l’hygiène du travail visant presque 700 substances chimiques, y compris les symptômes d’exposition, les limites d’exposition, le choix des appareils respiratoires et les mesures de protection.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique, copie papier
Numéro du dossier : OHS HSP 034

Législation EnviroSST canadienne
Description : Série de documents qui offrent le texte complet de toute la législation canadienne sur la santé, la sécurité et l’environnement ainsi que des lignes directrices critiques et des codes de pratique dans une collection complète. La législation EnviroSST donne aux Canadiens un accès immédiat à leurs droits et responsabilités en matière de santé, de sécurité et d’environnement, fournissant à tous les organes compétents canadiens un accès centralisé à des renseignements ayant fait l’objet d’un contrôle de la qualité. La série "plus Standards" de bases de données renferme aussi le texte complet de tous les documents, ce qui permet aux utilisateurs de déterminer le contexte des renseignements et la manière dont ces derniers s’appliquent à leur situation. À partir des documents législatifs, les utilisateurs peuvent cliquer et aller directement au texte complet des normes auxquelles il est fait renvoi de l’Association canadienne de normalisation (ACN) et de l’Office des normes générales du Canada (ONGC).
Sujets : législation
Accès : par sujet
Format : électronique, papier
Numéro du dossier : OHS HSP 060

Congédiement injustifié
Description : Le disque compact du Programme du travail, mis à jour chaque semestre, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC) - apporte des précisions sur les cas assujettis au Code canadien du travail (CCT). Le disque comprend des renseignements concernant les relations employeur-employé, le genre d’entreprise/profession et les résumés des décisions prises à divers stades des délibérations.
Sujets : congédiement injustifié
Accès : par sujet

Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 009

TOXLINEMD sur disque CCINFO
Description : Collection de renseignements toxicologiques de l'U.S. National Library of Medicine (NLM), qui renferme plus de 1 000 000 renvois aux documents et aux recherches en cours dans le domaine de la pollution de l'environnement, des analyses chimiques, des agents causant des anomalies congénitales, de la contamination des aliments et de l'eau, des effets carcinogènes et des risques professionnels et plus. Il renferme des renvois de 15 sources secondaires, de 1981 jusqu'à présent.
Sujets : toxicologie
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 11

HSDBMD
Description : Ressource fiable clé en renseignements sur les substances chimiques dangereuses, cette base de données fournit des profils de données complets, approuvés par les collègues (150 domaines), sur plus de 4 500 substances chimiques toxiques en puissance, profils créés et mis à jour par l'U.S. National Library of Medicine. En outre, cette base de données comprend une gamme étendue de normes, de lignes directrices et de données réglementaires destinées à être utilisées par le milieu de travail environnemental et le personnel du transport. La HSDB est une excellente source de données difficiles à trouver visant les substances chimiques, portant notamment sur des questions telles que les effets toxiques, le devenir dans l'environnement et les rapports d'accident.
Sujets : produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS ISS 055

Encyclopédie de la santé et de la sécurité au travail de l'OIT
Description : Le CCHST offre une version Web de l'exhaustive encyclopédie de la santé et de la sécurité au travail de l'Organisation internationale du travail (OIT), facilitant ainsi l'accès au compte rendu le plus autorisé, le plus complet et le plus facile à comprendre des domaines essentiels et des domaines connexes englobant la santé et la sécurité au travail. Cette base de données renferme 1 000 articles rédigés par des spécialistes internationalement connus et comprend des renseignements critiques sur plus de 2 000 substances chimiques plus un annuaire international complet d'auteurs et de collaborateurs scientifiques.
Sujets : santé et sécurité
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 072

INCHEM du PISSC
Description : La collection de bases de données INCHEM du PISSC offre un accès rapide et facile à des milliers de documents consultables se rapportant à la gestion judicieuse de substances chimiques. C'est une ressource précieuse pour tous les spécialistes de la sécurité et pour les personnes soucieuses de l'utilisation sûre des substances chimiques. Les bases de données INCHEM du PISSC réunissent les publications et les fiches des bases de données les plus à jour des organismes internationaux de premier plan, publications et fiches approuvées par des collègues. Elles sont maintenant gratuitement accessibles au moyen de l'Internet ou, moyennant un investissement annuel de 250 $, par abonnement pour utilisateur unique ou pour utilisateurs multiples sous forme de disque compact.
Sujets : gestion des produits chimiques
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 038

INTOX du PISSC
Description : Cette banque de données et ce logiciel du Centre antipoison sont des outils essentiels pour les centres antipoison et les sous-sections connexes ayant pour tâche de prévenir, de consigner, d'évaluer, de diagnostiquer, de traiter et de déclarer les urgences chimiques. Ces deux outils axés sur les bases de données permettent aux professionnels d'intervenir rapidement en cas d'intoxication en leur donnant le pouvoir d'extraire et d'exposer rapidement les renseignements essentiels au sujet des agents toxiques et de leurs effets, de consigner et de gérer systématiquement les données, de répondre rapidement aux demandes urgentes concernant les poisons et d'avoir accès à des renseignements fournis par plus de 100 experts-conseils et par les personnes qui répondent aux urgences concernant les expositions aux produits toxiques. Le programme INTOX du PISSC offre un forum de collaboration entre les spécialistes et les personnes qui répondent aux urgences concernant les expositions aux produits toxiques. La participation à ce réseau global en plein essor est un avantage important pour les participants, car ils peuvent partager des renseignements au moyen du réseau mondial de l'INTOX. Les

activités du programme sont coordonnées par le PISSC en collaboration avec le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.
Sujets: poison
Accès : par sujet
Format : électronique
Numéro du dossier : OHS HSP 037

Information sur le client
Description : Cette banque de données contient de l'information sur les personnes et les sociétés qui demandent des renseignements sur les produits et services du CCHST. Elle contient également de l'information sur les sociétés qui achètent les renseignements, notamment des fichiers de rapport sur le service à la clientèle.
Sujets : clients, aide
Format : électronique et papier
Numéro du dossier : OHS MSC 001

Demandes de renseignements
Description : Service d'appel de personne à personne sans frais d'interurbain qui répond aux questions sur des sujets précis en matière de santé et de sécurité au travail. On peut aussi obtenir les réponses aux questions les plus communément posées en matière de santé et de sécurité au travail (3 000) en consultant la page « Réponses SST » du site Internet du CCHST.
Sujets : risques chimiques, agents physiques, maladies professionnelles, risques biologiques, questions psycho-sociales, sécurité professionnelle, ergonomie, administration de la santé et de la sécurité au travail.
Accès : par sujet, par personne
Numéro du dossier : OHS IRS 041

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des dossiers ordinaires de programmes et une description de leur contenu.

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Lois et législation

Réinstallation

Ressources humaines

Voyages

Fichier de renseignements personnels

Base de données sur les demandes de renseignements
Description : Cette base de données contient les demandes de renseignements des clients sur des sujets précis touchant la santé et la sécurité au travail. Les demandeurs ne sont pas tenus de fournir leurs coordonnées pour obtenir ce service. Les renseignements personnels recueillis comprennent, le cas échéant, le nom, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne, la description des renseignements demandés, le type d'utilisateur (gouvernement, syndicat ou employeur), le type d'industrie, le type de réponse et le mode de réponse.
Catégorie de personnes : toute personne qui communique avec le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) pour obtenir des renseignements.
But : ces renseignements sont utilisés pour traiter les demandes reçues par le CCHST et y répondre. Les renseignements à caractère non nominatif sont utilisés pour l'analyse statistique du programme.
Usages compatibles : on peut demander au client d'évaluer le service reçu du CCHST dans le but d'évaluer le programme et d'améliorer le service à la clientèle. Une société indépendante peut mener les enquêtes sur la satisfaction des clients au nom du CCHST. Elle doit préserver le caractère confidentiel des renseignements.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers seront conservés pendant 5 ans. Après 5 ans d'inactivité, le dossier sera détruit.
No. ADD : 2002/006
Renvoi au dossier # : OHS IRS 04
Enregistrement (SCT) : 005828
Numéro de fichier : OHS PPU 041

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires de renssignments personnels et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Guide de l’utilisateur (Windows et MacIntosh)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Services auxquels les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du Centre et de ses divers programmes et fonctions peuvent être adressées :

Service aux clients
Téléphone : (905) 570-8094
Sans frais : 1 800 668-4284
Télécopieur : (905) 572-2206
Courriel : clientservices@ccohs.ca

Service des demandes de renseignements
Centre canadien d’hygiène et de sécurité au travail
135, rue Hunter Est
Hamilton ON L8N 1M5
Téléphone : (905) 572-4400
Sans frais : 1 800 263-8466
Télécopieur : (905) 572-4500

Salle de lecture

Les services du Centre de ressources sont maintenant à la disposition du public conformément à la Loi sur l’accès à l’information. L’adresse est la suivante :

135, rue Hunter est
Hamilton (Ontario)

Centre d’analyse des opérations et déclarations financières du Canada

Chapitre 53

Renseignements généraux

Historique

Le Centre d’analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) a été créé en vertu de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité, chapitre 17, Lois du Canada, 2000, adoptée le 5 juillet 2000. Cette loi a été modifiée par la Loi antiterroriste, chapitre 41, Lois du Canada, 2001, adoptée le 24 décembre 2001. Les modifications prévoient l’élargissement du mandat de CANAFE pour englober les questions touchant la détection et la dissuasion du financement des activités terroristes ainsi que la sécurité du Canada. Dans le cadre de ces modifications, le nom de la loi est devenu Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes (la Loi).

Les objectifs clés de la Loi sont les suivants : mettre en œuvre des mesures visant à détecter et à décourager le blanchiment d’argent et le financement des activités terroristes, et à faciliter les enquêtes et les poursuites liées à la perpétration d’infractions de blanchiment d’argent et de financement des activités terroristes ; combattre le crime organisé en fournissant aux responsables de l’application de la loi les renseignements leur permettant de priver les criminels du produit de leurs activités illicites, tout en assurant la mise en place des garanties nécessaires à la protection de la vie privée des personnes ; aider le Canada à respecter ses engagements internationaux dans la lutte contre les activités terroristes du crime organisé transnational.

Responsabilités

Le mandat, énoncé dans la loi constituant CANAFE, est le suivant : recueillir, analyser, évaluer et, le cas échéant, divulguer des renseignements jugés pertinents aux fins d’enquêtes ou de poursuites liées à la perpétration d’infractions de blanchiment d’argent et de financement des activités terroristes ; fonctionner de façon indépendante par rapport aux organismes chargés de l’application de la loi et à d’autres entités (police, Agence du revenu du Canada (ADRC), Agence des services fronteliers de Canada (ASFC), Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)), auxquels il est autorisé à communiquer des renseignements ; veiller à ce que les renseignements personnels en sa possession soient protégés et ne fassent pas l’objet de divulgations non autorisées ; sensibiliser davantage le public aux questions liées au blanchiment d’argent et au financement des activités terroristes et lui faire mieux comprendre ces questions ; assurer le respect des exigences en matière de tenue de registres et de déclaration.

Afin de réaliser son mandat énoncé dans la Loi, CANAFE a adopté les principes exposés ci-après. CANAFE : s’efforce de devenir un centre d’expertise dans le domaine de l’analyse des données financières et autres pour déceler les opérations douteuses liées au blanchiment d’argent et au financement des activités terroristes, et d’augmenter la sensibilisation à ces questions ; veille à ce que les renseignements personnels qu’il détient soient protégés contre toute divulgation non autorisée ; fonctionne de façon indépendante par rapport aux organismes chargés de l’application de la loi ; établit des liens avec les entités nationales et internationales pour obtenir et écahnger des données, de l’information et des connaissances.

Législation

- Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes, chapitre 17, Lois du Canada, 2000, chapitres 12, 27, 32 et 41, Lois du Canada, 2001.

Structure organisationnelle

CANAFE est dirigé par un directeur, nommé par le gouverneur en conseil, qui agit à titre de premier dirigeant; il se situe au rang d’administrateur général et possède les pouvoirs conférés à ce niveau. CANAFE comprend quatre secteurs fonctionnels : Analyse du renseignement financier, Gestion des relations externes, Technologie de l’information, et Gestion intégrée. Chaque secteur est dirigé par un sous-directeur. Les paragraphes qui suivent donnent un aperçu des responsabilités et des activités de chacun des six secteurs.

Analyse du renseignement financier

Le secteur Analyse du renseignement financier est chargé de l'analyse des données transmises à CANAFE aux termes de la Loi et de son règlement par les entités déclarantes. Ce travail comprend des analyses afin de déterminer s'il y a des motifs raisonnables de soupçonner que les transactions sont liées au blanchiment d'argent et au financement d'activités terroristes et afin de dégager des tendances générales sur le plan des activités et de formuler des recommandations pour la communication de renseignements aux organismes chargés de l'application de la loi et à d'autres organismes compétents.

Technologie de l'information

Le secteur Technologie de l'information est chargé d'élaborer et d'appliquer des méthodes en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information qui appuieront les objectifs de CANAFE et en favoriseront l'atteinte. Ce secteur élaborera et mettra en œuvre des procédures et des mesures de contrôle afin de garantir et de protéger la sécurité de tous les renseignements, tout en assurant la transmission sécurisée des données entre les entités déclarantes et CANAFE. Il est également chargé d'établir, d'actualiser et de mettre en œuvre des systèmes de gestion de base de données et d'élaborer et de gérer des applications adaptées aux exigences des utilisateurs à l'interne et à l'externe.

Gestion des relations externes

Le secteur Gestion des relations externes est formé de quatre principales sections.

La section de la Gestion des relations internationales établit et entretient les réseaux internationaux et les relations multilatérales.

La section de la Gestion des relations nationales a la responsabilité des relations entre CANAFE et les partenaires et les intervenants nationaux. Les partenaires nationaux comprennent les organismes chargés de l'application de la loi, les organismes du renseignement et les ministères fédéraux qui font partie de l'initiative nationale de lutte contre le blanchiment d'argent : le ministère des Finances, l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La section Gestion des relations nationales est également responsable des relations entre CANAFE et les entités déclarantes et les autres groupes d'intervenants.

Par l'entremise de la section Communications, CANAFE applique une approche stratégique de communication pour informer et éduquer ses intervenants et le grand public sur les activités qu'il mène contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes au Canada et à l'étranger. CANAFE maintient, en outre, un site Web afin de diffuser de l'information aux entités déclarantes et aux autres groupes intéressés et afin d'offrir des produits d'action directe et des outils de formation pour faciliter les activités de liaison et de conformité.

La section Conformité doit veiller à ce que les entités déclarantes respectent les exigences de la Loi. Elle travaille en étroite collaboration avec ces entités déclarantes afin d'appuyer les efforts déployés par celles-ci pour mettre en oeuvre un programme de contrôle de l'observation qui les aidera à s'acquitter de leurs obligations en vertu de la Loi et de la réglementation connexe. Tel que précisé plus tôt, la non-déclaration d'opérations financières douteuses ou visées par règlement peut entraîner des amendes importantes ou l'incarcération.

Gestion intégrée

Le secteur Gestion intégrée englobe Ressources humaines, Planification des Finances, de l'administration et de la stratégie, Sécurité et l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) et la Bibliothèque. La section Ressources humaines veille à ce que les systèmes, politiques et procédés de RH appropriés soient en place et favorisent l'image d'employeur de choix de CANAFE, le respect des droits des employés et le mieux-être au sein de l'organisation.

La section de la Planification des finances, de l'administration et de la stratégie aura a pour tâche de conseiller les gestionnaires de CANAFE sur tous les aspects financiers et administratifs de la planification et des priorités stratégiques et opérationnelles. Elle a aussi pour tâche la coordination et la livraison des rapports nécessaires au Parlement.

La section Sécurité est pour sa part chargée de concevoir, de gérer et de surveiller les politiques et les procédés permettant de protéger les locaux et les systèmes d'information de CANAFE et d'assurer l'accès sécurisé des employés et des autres personnes autorisées.

Enfin, le Conseiller supérieur, AIPRP et la bibliothèque, travaille en étroite collaboration avec

la Section de la gestion de l'information du Secteur de la technologie de l'information.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Analyse du renseignement financier
Description : Information relative à l'analyse des déclarations d'opérations financières reçues des entités déclarantes, tant sur support papier qu'électronique, en vertu des parties 1 et 2 de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Les entités déclarantes comprennent les institutions et les personnes suivantes : les entités financières (telles les banques, les coopératives de crédit, les caisses populaires, les sociétés de fiducie et de prêt et les mandataires de Sa Majesté qui acceptent des dépôts); les sociétés et les représentants d'assurance vie; les courtiers en valeurs mobilières, les gestionnaires de portefeuille et les conseillers en placement autorisés en vertu d'une loi provinciale; les courtiers de change; les entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociables; les comptables et les cabinets d'expertise comptable (lorsqu'ils exercent certaines activités pour le compte de leurs clients); les courtiers et les agents immobiliers (lorsqu'ils exercent certaines activités pour le compte de leurs clients); les casinos, et les personnes et entités qui importent au Canada ou en exportent des espèces ou des effets représentant d'importantes sommes. Les catégories de déclarations qui sont reçues sont les déclarations d'opérations douteuses, les déclarations d'opérations importantes en espèces (de 10 000 $ ou plus), les déclarations de mouvements transfrontaliers d'espèces ou d'effets (de 10 000 $ ou plus) et les déclarations de télévirements internationaux (de 10 000 $ ou plus. À ces déclarations s'ajoutent les renseignements transmis volontairement par les organismes chargés de l'application des lois et les unités du renseignement financier avec lesquelles CANAFE a conclu des protocoles d'entente. La partie 3 de la Loi permet également à CANAFE de recueillir des renseignements sur le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes qui sont disponibles publiquement, notamment dans les bases de données mises sur le marché, ou qui sont emmagasinés dans les bases de données des gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux à des fins d'application des lois. CANAFE doit toutefois signer des accords ou des protocoles d'entente avec ces gouvernements avant de pouvoir extraire des renseignements de leurs bases de données. Enfin, CANAFE peut communiquer des renseignements financiers aux unités du renseignement financier de l'étranger avec lesquelles il a conclu des accords pour l'échange de renseignements, ou en recevoir de leur part.
Sujets : Ces déclarations de même que les renseignements transmis volontairement et ceux tirés des bases de données susmentionnées sont recueillis électroniquement et sont versés dans la base de données d'analyse du renseignement financier de CANAFE. Les analystes passent ces données au crible afin d'extraire les renseignements financiers qui pourraient être utiles aux fins des enquêtes ou des poursuites menées relativement aux infractions de blanchiment d'argent ou de financement d'activités terroristes ou qui pourraient se rapporter à des menaces à la sécurité du Canada. Quand CANAFE estime qu'il y a des motifs raisonnables de soupçonner que des renseignements financiers seraient utiles aux fins mentionnées ci-dessus, il les communique à la Gendarmerie royale du Canada, aux services de police provinciaux ou municipaux, au Service canadien du renseignement de sécurité, à l'Agence des services frontaliers du Canada ou à Citoyenneté et Immigration Canada, selon le cas.
Format : Base de données informatisées et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : CANAFE FIA 010.

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans la section INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité et bien-être professionnels

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Traitements et salaires

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Base de données d'analyse du renseignement financier

Description : Cette base de données contient des déclarations sur les opérations financières que les institutions chargées de les effectuer doivent transmettre a CANAFE en vertu de la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes. Il peut s'agir de déclarations d'opérations bancaires de 10 000 $ ou plus, de télévirements internationaux de 10 000 $ ou plus, de copies de déclarations de biens appartenant à un groupe terroriste qui on été transmises à la Gendarmerie royale du Canada ou au Service canadien du renseignement sécurité, de déclarations ou de rapports concernant l'importation ou l'exportation d'espèces pi d'effets dont la valeur est de 10 000 $ ou plus, transmis à CANAFE par l'agence des services frontaliers du Canada, de déclarations d'opérations financières ayant donné lieu à des motifs raisonnables de soupçonner qu'elles sont liées à une infraction de recyclage des produits de la criminalité ou de financement d'activités terroriste ou à des menaces à la sécurité du Canada, peu importe la valeur des opérations, ainsi que de renseignements transmis volontairement au sujet de soupçons de recyclage des produits de la criminalité ou de financement d'activités terroristes, peu importe la valeur des activités. Les renseignements personnels qui sont fournis dans une déclaration d'opération sont des renseignements sur la personne qui a effectué l'opération (le client) et, le cas échéant, sur la personne ou l'entité pour le compte de qui l'opération a été effectuée (le bénéficiaire. Les renseignements personnels suivants doivent être fournis à propos du client : son nom, son numéro de client (s'il est disponible), son adresse au complet, son pays de résidence, sa citoyenneté, son numéro de téléphone à domicile, le document ayant servi à établir son identité (la pièce d'identification, comme un carte d'assurance maladie délivrée par une province ou un territoire, un permis de conduire, etc.) le numéro de d'identification indiqué sur ce document, la date de naissance du client, son métier ou sa profession, ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone do son employeur. Si l'opération a été effectuée pour le compte d'une entité bénéficiaire, les renseignements suivants devront également être fournis à CANAFE : la dénomination sociale de l'entreprise, de la société ou de l'entité, la nature de ses activités, son adresse au complet, son numéro de téléphone, son numéro de constitution, et les noms des personnes autorisées à effectuer des opérations sur le compte du bénéficiaire. Si le bénéficiaire est une personne, les renseignements requis sont les mêmes qu ceux demandés pour le client, à l'exception de la date de naissance, qui n'est pas nécessaire dans ce cas.

Catégories de personnes : Personnes associées aux opérations financières devant faire l'objet de déclarations à CANAFE en vertu de la Loi, ce qui peut comprendre les employés, les clients et les bénéficiaires des institutions suivantes : entités financières (comme les banques, les coopératives de crédit, les caisses populaires, les sociétés de fiducie et de prêt et les mandataires de Sa Majesté qui acceptent des dépôts), les sociétés et les représentants d'assurance vie, les courtiers en valeurs mobilières, y compris les gestionnaires de portefeuille et les conseillers en placement, les personnes qui se livrent à des opérations de change, les entreprises de transfert de fonds ou de vente de titres négociable (y compris Postes Canada, pour ce qui est des mandats-poste), les

comptables (lorsqu'ils exercent certaines activités pour le compte de leurs clients), les courtiers et les agents immobiliers (lorsqu'ils exercent certaines activités pour le compte de leurs clients) et certains casinos.
But : Les données recueillies et conservées par CANAFE sont analysées (à l'aides d'outils technologiques conçus spécialement à cette fin) dans le but de cerner les modèles d'opérations inhabituelles. Cette analyse porte sur les renseignements financiers que CANAFE reçoit des entités déclarantes et de l'Agence des services frontaliers du Canada, sur les renseignements financiers fournis par les services de police fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux ainsi que par les autres organisations gouvernementales du pays de l'étranger, de même que sur l'information tirée des bases de données publiques ou disponibles sur le marché.
Usages compatibles : CANAFE doit communiquer des renseignements désignés aux services de police compétents, qu'ils soient de niveau fédéral, provincial, territorial ou municipal, lorsqu'il a des motifs raisonnables de soupçonner que ces renseignements seraient utiles aux fins d'enquête ou de poursuite relativement à une infraction de recyclage des produits de la criminalité ou de financement d'activités terroristes ou à des menaces à la sécurité du Canada. Les renseignements désignés qui sont communiqués conformément à la Loi sont les renseignements servant à identifier les personnes associées aux opérations, l'endroit et le moment où les opérations ont eu lieu et certaines autres précisions sur celles-ci.
Normes de conservation et de destruction : La Loi fixe des délais pour la conservation et la destruction des renseignements figurant dans les déclarations transmises à CANAFE par les entités déclarantes. Les déclarations et les renseignements qu'elles contiennent doivent être détruits cinq ans après la date de leur réception par CANAFE. Cela s'entend des déclarations comme telles et des renseignements inclus dans celles-ci qui ont été versés dans la base de données d'analyse du renseignement financier. Si les renseignements figurant dans une déclaration sont utilisés dans une communication de renseignements, cette déclaration et ces renseignements doivent être supprimés huit ans après la date de leur réception par CANAFE.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CANAFE FIA 010
Enregistrement (SCT) : 006293
Numéro de fichier : CANAFE PPU 020

Demandes d'emploi
Description : Les documents versés dans ce fichier comportent des renseignements sur les personnes qui ont transmis des demandes d'emploi et d'autre correspondance connexe. Il peut s'agir de lettres, de formulaires de demandes d'emploi dûment remplis, de curriculum vitae, de lettres de recommandation ainsi que de lettres d'accusé de réception émises par le Centre. Les renseignements personnels recueillis portent sur le nom du candidat, son adresse postale, son numéro de téléphone, son adresse de courrier électronique, son statut d'emploi et ses antécédents professionnels, sont état civil, son âge, son sexe, son pays d'origine, sa citoyenneté, son numéro d'assurance sociale, sa scolarité et ses lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Personnes désireuses d'obtenir un emploi à CANAFE.
But : Les documents servent à conserver un bassin de candidats potentiels pouvant être recrutés quand des postes deviennent vacants au Centre.
Usages compatibles : Les renseignements pertinents peuvent être transférés au dossier personnel de l'employé quand une personne accepte une offre d'emploi qui lui est faite. Ils peuvent aussi servir à des fins de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi qui ne sont pas retenues durant un processus de dotation sont conservées pendant une période de six mois suivant leur réception. Au-delà de cette période, elles sont détruites. Les demandes d'emploi qui sont retenues durant un processus de dotation sont conservées pendant une période de deux ans suivant la date de clôture du processus de dotation ou l'échéance de la liste d'admissibilité ou la plus récente utilisation à des fins administratives. Au-delà de cette période, elles sont détruites..
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CANAFE NDP 920
Enregistrement (SCT) : 006292
Numéro de fichier : CANAFE PPU 015

Demandes d'emploi

Marchés de services personnels et professionnels
Description : L'objet de ce fichier est de tenir des dossiers sur tous les marchés de services personnels et professionnels passés par CANAFE. Il renferne les renseignements figurant dans les demandes de services, les demandes de propositions, les évaluations des demandes de

propositions, les documents contractuels initiaux, les factures et les relevés de paiement relativement à des services personnels et professionnels. Les renseignements personnels contenus dans les dossiers portent sur le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse de courrier électronique, les antécédents professionnels, les références, la scolarité, les loisirs et les intérêts personnels.
Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé ayant passé un marché de services avec CANAFE.
But : Les renseignements sont utilisés à des fins de sélection et de gestion des contrats, d'administration des contrats, de validation des services reçus en vertu des contrats, de paiement de ces services et de maintien d'une banque de renseignements sur tous les marchés de services passés par CANAFE.
Usages compatibles : Les renseignements pertinents peuvent être transférés au dossier personnel de l'employé quand une personne accepte une offre d'emploi qui lui est faite. Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes d'emploi qui ne sont pas retenues durant un processus de dotation sont conservées pendant une période de six mois suivant leur réception. Au-delà de cette période, elles sont détruites. Les demandes d'emploi qui sont retenues durant un processus de dotation sont conservées pendant une période de deux ans suivant la date de clôture du processus de dotation ou l'échéance de la liste d'admissibilité ou la plus récente utilisation à des fins administratives. Au-delà de cette période, elles sont détruites.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CANAFE NDP 912
Enregistrement (SCT) : 006291
Numéro de fichier : CANAFE PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes en vertu des droits d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

Fichiers relatifs à la planification de la continuité des opérations

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Journaux de sécurité portant sur la vidéosurveillance, le contrôle des cartes d'accès temporaires des visiteurs et la distribution des cartes d'accès à l'immeuble

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans la section INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada, veuillez vous adresser à :

Communications
CANAFE
Ottawa ON K1P 1H7
Tél. : 1-866-346-8722
Site Internet : www.CANAFE.gc.ca

Salle de lecture

Communiquez avec Joanna Leslie
613-943-1347
lesliej@canafe.gc.ca

Centre de recherches pour le développement international

Chapitre 54

Renseignements généraux

Historique

Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) est une société d'État instituée en vertu de la Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, sanctionnée en 1970.

Responsabilités

Le CRDI a pour mission de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en voie de développement et sur la mise en œuvre des connaissances scientifiques, techniques et autres en vue du progrès économique et social de ces régions. Il vient en aide à la recherche dans trois domaines de programme principaux : Équité sociale et économique ; Gestion de l'environnement et des ressources naturelles ; Technologies de l'information et de la communication au service du développement. Son financement provient du Parlement du Canada, mais ses politiques sont établies par un conseil international de gouverneurs.

Législation

- Règlement général du CRDI
- Loi de 1970 sur le Centre de recherches pour le développement international

Structure organisationnelle

Le Centre a son siège social à Ottawa et ses employés sont de nationalités diverses. Il a des bureaux régionaux en Asie (Singapour et New Delhi), en Afrique de l'Est (Nairobi), en Afrique de l'Ouest (Dakar), en Amérique latine et dans les Caraïbes (Montevideo) et au Moyen-Orient (Le Caire). Ces bureaux assurent la liaison entre le siège à Ottawa et les chercheurs et décideurs des pays en développement, collaborent à des propositions de recherche et surveillent les projets exécutés sur leur territoire.

Aux termes de sa loi constitutive, le Centre est dirigé par un conseil de 21 gouverneurs, nommés par le gouvernement du Canada ; le président, le vice-président et neuf des gouverneurs doivent être des ressortissants canadiens, les dix autres venant d'autres pays.

La présidente du Centre occupe le rang de sous-ministre et rend compte au Parlement par l'entremise du ministre désigné à cette fin par le gouverneur en conseil (actuellement le ministre des Affaires étrangères). Elle est secondée, pour veiller au bon fonctionnement du Centre, par le Comité de la haute direction, composé de cadres supérieurs.

Bureau de la présidente (BP)

Le Bureau de la présidente appuie le travail de la présidente du Centre et celui du Conseil des gouverneurs et il offre un vaste éventail de services institutionnels (conseil juridique, vérification, communications, entre autres).

Direction générale des programmes et des partenariats (DGPP)

La Direction générale des programmes et des partenariats est chargée du programme d'aide à la recherche du Centre, établi en fonction des problèmes de développement et des connaissances nécessaires pour les résoudre.

Direction générale des ressources (DGR)

La Direction générale des ressources apporte le soutien administratif nécessaire à l'exécution des activités du Centre.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau de la présidente

Bureau de la secrétaire du Centre
Description : information relative aux réunions du Conseil des gouverneurs et de ses comités, aux réunions du Comité de la haute direction et aux questions ayant trait à la gouvernance institutionnelle.
Sujets : réunions du Conseil, réunions des comités du Conseil, gouvernance institutionnelle.
Accès : dossiers constitués par comité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier ; il y a des

versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD BP 005

Bureau de direction
Description : Correspondance générale échangée par la présidente du Centre avec des institutions partenaires, des organisations internationales, des agences gouvernementales et le grand public ; sur les activités du Centre et les déplacements de la présidente ; discours de la présidente ; réponses aux demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : demandes de rencontres, de financement et d'information ; gestion du Centre ; collaboration interinstitutionnelle ; discours ; dispositions en matière de déplacements.
Accès : dossiers constitués principalement par nom d'organisation ou par sujet.
Format : surtout sur support papier ; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD BP 010

Bureau du conseiller juridique
Description : information relative à la législation en matière d'emploi et au droit du travail, à la propriété intellectuelle, aux accords qui régissent la présence du Centre dans le régions, aux questions d'ordre éthique en recherche, aux conflits d'intérêts, aux contrats et à toutes les exigence auxquelles le Centre doit satisfaire en vertu de lois.
Sujets : lois, législation, questions d'ordre éthique, présence régionale, accords avec les pays.
Accès : dossiers constitués par région géographique ou par sujet.
Format : surtout sur support papier ; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD BP 015

Division des services de vérification
Description : information sur les mécanismes de gestion des risques et de régie ainsi que sur les vérifications et les processus de vérification.
Sujets : gestion des risques, vérifications, gouvernance et processus de vérification.
Accès : dossiers constitués par nom de groupe ou de bureau régional ou par sujet.
Format : surtout sur support papier ; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD BP 020

Division des communications
Description : information visant à consolider l'appui accordé à l'institution par les principaux partenaires, décideurs et artisans des politiques au Canada et conception de stratégies et d'outils de communication en vue de diffuser dans des auditoires clés de l'information et des connaissances pertinentes.
Sujets : publications, conférences et colloques, relations avec le gouvernement, relations publiques.
Accès : dossiers constitués par sujet ou par activité.
Format : support papier et format électronique.
Numéro du dossier : CRD BP 030

Direction générale des programmes et des partenariats

Domaine de programme Équité sociale et économique
Description : information sur la recherche-développement (R-D) dans le domaine de l'équité sociale et économique.
Sujets : gouvernance en Afrique subsaharienne ; politique sociale en Amérique latine et dans les Caraïbes ; consolidation de la paix et reconstruction en Afrique australe, en Amérique centrale et au Moyen-Orient ; impact des politiques macroéconomiques et d'ajustement sur la pauvreté et la répartition de la richesse en Asie et en Afrique ; appui aux capacités de négociation dans le domaine du commerce en Afrique australe, en Amérique centrale et en Amérique du Sud ; promotion de la compétitivité et croissance des petites et microentreprises en Afrique et au Moyen-Orient.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par projet ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 025

Domaine de programme Technologies de l'information et de la communication au service du développement
Description : information relative à la R-D visant l'utilisation efficace des technologies de l'information et de la communication (TIC) pour réduire l'écart entre les « inforiches », dans le Nord, et les « infopauvres », dans le Sud.
Sujets : applications des TIC, accès au savoir et transfert du savoir, utilisation du maillage pour améliorer la communication, accès à l'information et répercussions de la recherche, responsabilisation des collectivités d'Afrique subsaharienne à l'égard de l'application des TIC à leur développement social et économique.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par projet ou par sujet.

Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 015

Domaine de programme Environnement et gestion des ressources naturelles
Description : information sur la R-D visant à améliorer la qualité de vie des collectivités d'Asie, d'Afrique et d'Amérique centrale et des Caraïbes grâce à une utilisation plus équitable, plus durable et plus productive des ressources en sols et en eau.
Sujets : sécurité alimentaire et ressources en eau en Afrique ; innovations visant à améliorer les conditions de vie des habitants des hautes terres et des régions côtières en Asie ; stratégies pour la gestion durable et équitable des ressources naturelles, y compris les stratégies de résolution de conflits, en Amérique latine et dans les Caraïbes ; pratiques d'agriculture urbaine pour améliorer la sécurité alimentaire, les conditions de vie, le revenu, la santé publique et la gestion des déchets et des sols en Afrique ; amélioration de la santé humaine au moyen de la gestion des écosystèmes en Amérique latine et dans les Caraïbes, en Afrique et au Moyen-Orient ; utilisation durable des ressources biologiques pour répondre aux besoins des agriculteurs, des femmes en milieu rural et des populations autochtones et pour appuyer leurs droits.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par projet ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 020

Division des initiatives spéciales
Description : information sur la formation et les bourses, sur les travaux de recherche financés dans le cadre des Partenariats canadiens, sur les activités de la section du Moyen-Orient et sur d'autres initiatives spéciales qui fournissent des occasions inégalées de réaliser la mission et les objectifs du Centre.
Sujets : alliances institutionnelles avec des groupes qui, au Canada, s'intéressent au savoir dans une perspective internationale; bourses de recherche et stages; bourses octroyées dans le cadre de projets; initiatives spéciales.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par projet ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 030

Division des partenariats et du développement des affaires
Description : information sur l'établissement et l'entretien de relations durables avec des bailleurs de fonds et des organismes canadiens et étrangers voués au développement à long terme des capacités de recherche dans le Sud.
Sujets : collaboration avec d'autres organismes ailleurs dans le monde, développement des affaires, expansion des ressources, échange de connaissances.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par projet ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 085

Réseau d'études sur la politique technologique en Afrique
Description : information sur l'amélioration de la qualité de la prise de décisions eu égard aux politiques technologiques et sur le renforcement des capacités institutionnelles en gestion du développement technologique.
Sujets : développement économique et social, création de capacités, science et technologie, prise de décisions.
Format : support papier.
Numéro du dossier : CRD DGP 035

Secrétariat Bellanet
Description : utilisation des TIC pour intensifier la collaboration et accroître la participation et la diffusion du savoir.
Sujets : mise en commun de l'information, planification de programmes, prestation de programmes et évaluation.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par activité ou par sujet.
Format : support papier et format électronique.
Numéro du dossier : CRD DGP 040

Programme d'économie environnementale pour l'Asie du Sud-Est
Description : information sur le soutien apporté à la création de capacités pour l'exécution de recherches sur les aspects économiques de la gestion de l'environnement.
Sujets : création de capacités, économie de l'environnement, gestion de l'environnement.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 045

Secrétariat du Réseau international de forêts modèles
Description : information sur la gestion, la protection et l'exploitation durable des ressources forestières.
Sujets : réseau international, forêts modèles et aménagement forestier durable.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 055

Recherche pour la lutte mondiale contre le tabac
Description : information sur la recherche ayant trait à la production et à la consommation du tabac.
Sujets : production et consommation du tabac, mise en commun de l'information, élaboration de politiques.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 060

Initiative micronutriments
Description : information sur la lutte contre la malnutrition attribuable aux carences en micronutriments et sur les stratégies visant à l'éliminer.
Sujets : malnutrition attribuable aux carences en micronutriments, carence en iode, avitaminose A et anémie ferriprive chez la femme.
Accès : dossiers constitués par activité ou par sujet.
Format : support papier.
Numéro du dossier : CRD DGP 065

Secrétariat de gestion de l'environnement
Description : information sur les efforts concertés des bailleurs de fonds, des chercheurs et des artisans des politiques d'Amérique latine et des Caraïbes en vue d'élargir l'assise institutionnelle et d'accroître les ressources en gestion de l'environnement.
Sujets : augmentation de la capacité d'intervention des gouvernements, centre régional de connaissances sur les milieux urbains.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 075

Secrétariat d'appui institutionnel à la recherche économique en Afrique
Description : information sur l'aide institutionnelle à la recherche économique en Afrique.
Sujets : centres voués à la recherche économique, création de capacités, mise en commun de l'information.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par activité ou par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGP 080

Réseau international sur le bambou et le rotin
Description : information et recherche sur la valeur et l'utilisation des produits tirés du bambou et du rotin.
Sujets : technologies appropriées, sécurité de l'environnement, sécurité alimentaire durable, systèmes d'exploitation agroforestière fondés sur le bambou.
Accès : dossiers constitués par nom d'organisation, par activité ou par sujet.
Format : support papier.
Numéro du dossier : CRD DGP 090

Direction générale des ressources

Division des ressources humaines
Description : information concernant la planification des ressources humaines, l'aménagement organisationnel, l'évaluation des postes, le ressourcement, l'équité en matière d'emploi, les langues officielles, la formation et le perfectionnement, la gestion du rendement, la rémunération, le Programme de reconnaissance et de récompense, les relations avec les employés, la santé et la bonne forme physique.
Sujets : emploi, langues officielles, régimes de retraite, assurances, gestion du personnel, salaires, relations avec les employés, formation et développement.
Accès : dossiers constitués par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGR 010

Division de la gestion de la technologie de l'information
Description : information relative à l'entretien, à l'amélioration et au remplacement des technologies de l'information utilisées au Centre.
Accès : dossiers constitués par sujet.
Format : support papier et format électronique.
Numéro du dossier : CRD DGR 015

Division des finances et de l'administration
Description : information relative à la comptabilité, à la gestion financière, à la gestion

des installations, aux achats et aux services des conférences et de l'accueil.
Sujets : comptes débiteurs et créditeurs, services administratifs, budgets, équipement, mobilier et fournitures de bureau, sécurité du personnel, gestion des installations.
Accès : dossiers constitués par sujet.
Format : surtout sur support papier; il y a des versions électroniques de certains documents.
Numéro du dossier : CRD DGR 020

Services de gestion de l'information sur la recherche

Bases de données externes
Description : il est possible d'avoir accès aux bases de données suivantes en direct ou au moyen du World Wide Web : IDRIS (projets financés par le CRDI), BIBLIO (fonds de la bibliothèque) et IMAGES (diapositives portant sur des projets du CRDI).
Sujets : aspects du développement international ayant trait à la recherche.
Accès : par sujet ou par pays.
Présentation : électronique.
Numéro du dossier : CRD DSI 005

Bases de données internes
Description : le Centre exploite des bases de données contenant de l'information sur les activités de recherche qu'il finance pour aider les pays en développement.
Sujets : EPIC (système d'information sur la gestion des activités de recherche du CRDI), IDB (institutions pertinentes pour le travail du CRDI), HIFI (finances), TRIPS (déplacements), TAPS (achats), EVIS (évaluations), RFP (rapports de fin de projet) et iRIMS (gestion des documents).
Accès : par sujet, par projet, par nom d'employé ou par fournisseur.
Format : format électronique
Numéro du dossier : CRD DSI 010

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Planification de la continuité des activités

Réinstallations

Services de techonologie de l'information

Sécurité matérielle

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Bourses de formation et de recherche — Direction générale des programmes et des partenariats
Description : ce fichier renferme les dossiers de tous les individus (tant canadiens que non canadiens) qui ont reçu une bourse ou une aide financière pour leur formation de la part du Centre de recherches pour le développement international. Le dossier comprend le nom du candidat, des renseignements d'ordre personnel, ses antécédents professionnels, le programme d'études proposé, le nom et l'adresse de son superviseur et des évaluations faites par des tiers. Le numéro d'assurance sociale (NAS) du candidat s'y trouve également en vue de la préparation du feuillet T4 (État de la rémunération payée). Le dossier peut contenir certains renseignements sur les membres de sa famille, s'ils sont nécessaires à l'administration de la bourse. Les données sont conservées aussi bien dans des dossiers papier que dans une base de données électroniques appelée CENTRA (base de données sur les bourses de formation et de recherche du Centre). Personnes visées : étudiants, chercheurs et professionnels, tant canadiens que non canadiens, désirant exécuter des recherches ou des travaux connexes dans le domaine du développement international.
But : les renseignements consignés servent à juger le dossier des candidats et à faciliter l'administration des fonds octroyés.
Usages compatibles : ces fichiers servent à établir les progrès réalisés, à suivre le calendrier des versements, à consigner le rapport final et à préparer l'évaluation des résultats.
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada six ans après leur fermeture. Les données électroniques sont conservées indéfiniment, à des fins de référence.
No. ADD : 83/002
Renvoi au dossier # : CRD DGP 030
Enregistrement (SCT) : 001151
Numéro de fichier : CRD PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) la définition des fichiers ordinaires et la description de leur contenu.

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Accueil

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Planification de la continuité des activités

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Systèmes de gestion de la correspondance de la direction

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Réinstallations

Voyages

Manuels

- Manuel de délégation de pouvoir
- Manuel des procédures nationales
- Manuel des règlements administratifs

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Centre de recherches pour le développement international en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Centre de recherches pour le développement international.

Pour obtenir des renseignements généraux sur le CRDI, prière de s'adresser à :

Affaires publiques
Centre de recherches pour le développement international
CP 8500
Ottawa ON K1G 3H9
Tél. : (613) 236-6163, poste 2598
Téléc. : (613) 238-7230

Salle de lecture

Conformément aux dispositions prévues dans la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Centre dispose d'une salle publique de consultation des documents. Cette bibliothèque est située au :

250, rue Albert, 9e étage
Ottawa (Ontario)

Centre des armes à feu Canada

Chapitre 55

Renseignements généraux

Historique

Le Centre des armes à feu Canada est un ministère indépendant au sein du portefeuille de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada. L'administrateur général du Centre des armes à feu Canada est le commissaire aux armes à feu, nommé en vertu de l'article 81.1 de la Loi sur les armes à feu.

Responsabilités

Le Centre des armes à feu Canada est chargé de l'administration générale du Programme des armes à feu, qui comprend le programme de délivrance des permis aux propriétaires d'armes à feu, l'enregistrement des armes à feu, et d'autres mesures relatives à l'utilisation sécuritaire et responsable des armes à feu et au contrôle des armes à feu. Le Centre fournit les orientations administratives et le financement du Programme et gère le Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF), un système d'information entièrement intégré et automatisé qui assure un appui administratif et un soutien à l'application de la loi à tous les partenaires qui prennent part à la délivrance de permis, à l'enregistrement des armes à feu et à la délivrance d'autorisations ayant trait aux armes à feu prohibées et à autorisation restreinte. Le Centre héberge également les dossiers faisant partie du Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR) qui ont été dressés en vertu de l'ancienne législation.

Le Centre élabore et gère des cours et des documents en matière de sécurité et élabore tous les formulaires de demande concernant les armes à feu. Il effectue de la recherche et des consultations et élabore des politiques ayant trait aux armes à feu. Il rédige des textes législatifs et réglementaires sur les armes à feu et négocie des ententes avec les provinces et les territoires ainsi que des accords internationaux. Le Centre dispose d'un site Web [http://www.cfc-cafc.gc.ca/] et d'une ligne téléphonique sans frais [1 800 731-4000].

Législation

- Loi sur les armes à feu, L.C. (1995), ch. 39
- Loi modifiant le Code criminel (armes à feu) et la Loi sur les armes à feu, L.C. (2003), ch. 8

Structure organisationnelle

Le commissaire aux armes à feu est chargé de faire respecter la Loi sur les armes à feu; il est nommé en vertu de l'article 81.1 de cette loi et relève du ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada. Le commissaire se rapporte à la ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile du Canada. La Loi sur les armes à feu confère également certaines responsabilités au directeur de l'enregistrement des armes à feu et aux contrôleurs des armes à feu (CAF) qui sont nommés par les ministres fédéral et provinciaux compétents de qui ils relèvent.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Gestion de la technologie
Description : Ce groupe réunit les divers besoins en matière de service recensés par les gestionnaires et le personnel qui doivent être satisfaits en vue de l'application efficace de la Loi sur les armes à feu.
Sujets : Un certain nombre de fournisseurs de services, publicité commerciale et prévisions budgétaires, recommandations à la haute direction pour approbation et application, et rôle et responsabilité de l'équipe de soutien administratif du RLE (réseau local d'entreprise).
Numéro du dossier : CFC 500-3

Processus parlementaire
Description : Ce groupe contient les dossiers de présentations au Comité permanent de la justice et des questions juridiques et au Comité sénatorial permanent des affaires juridiques et constitutionnelles.
Sujets : Le dossier préparatoire sur le projet de loi C-15; la correspondance entre le commissaire et les ministres.
Numéro du dossier : CFC 941-5

Formation législative
Description : Toute formation relative à la Loi sur les armes à feu et au Code criminel.
Sujets : Diverses lettres et divers courriels concernant les versions préliminaires des modifications et des ajouts au Code criminel; diffusion de documents de formation législative; manuels à l'intention des juges; enquête sur les peines infligées pour des infractions liées aux armes à feu; formation en matière de consultations; didacticiel; demandes d'impression; rencontre avec des groupes de discussion; vidéocassettes et toute la législation et la documentation sur la législation qui sont utilisées au Centre des armes à feu Canada.
Numéro du dossier : CFC 332253-1

Communications (Services d'information, télécommunications)
Description : Ce groupe détient les renseignements concernant les stratégies élaborées pour informer les partenaires et les clients sur l'évolution de la Loi sur les armes à feu et ses règlements d'application et les modifications qui y ont été apportées.
Sujets : Les vidéocassettes, la formule questions-réponses, la correspondance avec le public; les groupes de communication, les enquêtes et les sondages d'opinion, les discours et les présentations, le centre d'appel, les campagnes de publicité, les programmes de foire commerciale, les expositions, etc.
Numéro du dossier : CFC 600-4

Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF)
Description : Le Système canadien d'information relativement aux armes à feu est un système d'information entièrement intégré et automatisé qui offre un appui administratif et un soutien à l'exécution de la loi à tous les partenaires.
Sujets : La délivrance de permis aux propriétaires et aux utilisateurs d'armes à feu, l'enregistrement de toutes les armes à feu, et la délivrance d'autorisations relatives aux armes à feu à autorisation restreinte ainsi que la prise en charge d'armes à feu en vue de leur disposition, le RCAFED - le Registre canadien des armes à feu en direct - est un sous-ensemble des renseignements qui se trouvent dans le SCIRAF.
Numéro du dossier : CFC 505-3

SEAAR - Le Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte
Description : Système d'information entièrement intégré et automatisé qui offre un appui administratif et un soutien à l'exécution de la loi à tous les partenaires.
Note : Depuis décembre 1998, aucun nouvel enregistrement n'a été consigné dans ce système. Il a été remplacé par le SCIRAF.
Sujets : Les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrement et les autres armes enregistrées au nom des services de police, des ministères, des musées, des entreprises d'armes à feu et autres, les permis interprovinciaux de port, de transport ou d'acheminement d'armes à autorisation restreinte, le cas échéant. Le SEAAR a été remplacé par le SCIRAF.
Numéro du dossier : CFC 100-14

Chef principal des opérations
Description : Cet ensemble comprend la gestion de la correspondance, les courriels, les présentations sur la façon dont le programme doit fonctionner et sur la participation de tous afin d'assurer la mise en œuvre du programme.
Sujets : la correspondance concernant les logiciels et les applications relatives à la délivrance de permis.
Numéro du dossier : CFC 332215-1

Gestion des installations
Description : Renseignements sur l'ameublement, le stationnement, les marchés, les édifices et les propriétés ainsi que le logement locatif.
Sujets : Réunions internes pour établir les politiques et procédures traitant des cartes d'identité et laisser-passer pour l'édifice; accueil; planification de réunions; transfert des biens; planification du matériel de fabrication; inventaire de l'équipement; ébauche de la politique sur les biens; manuel du gestionnaire, etc.
Numéro du dossier : CFC 105-1

Opérations – Généralités
Description : Cet ensemble concerne les activités opérationnelles exécutées par les bureaux régionaux et ayant plus précisément trait à leurs mandats d'opération.
Sujets : Permis d'entreprises, des autorisations de port et de transport, de la mise en montre, de présentations, de l'entreposage, des expositions d'armes à feu, de l'importation et de l'exportation d'armes.
Numéro du dossier : CFC 615-4

Formation en matière de sécurité
Description : Les cours de sécurité dans le maniement des armes à feu, ainsi que les documents à l'appui, organisés par les divers bureaux régionaux et offerts dans divers endroits.
Sujets : Manuels, vidéocassettes, cédéroms,

brochures.
Numéro du dossier : CFC 332226-1

Publications
Description : feuillets d'information, bulletins visant à informer les utilisateurs des divers règlements.
Sujets : Autochtone - certification substitutive pour la formation de sécurité; Autochtone - munitions prévues par traité; expositions d'armes à feu; champ de tir; importation et exportation d'armes à feu par des particuliers et des entreprises; entreposage, exposition et transport d'armes à feu et autres armes; mise en montre d'armes à feu; expédition d'armes à feu; entreposage d'armes à feu; cession d'armes à feu; exigences pour céder une arme à feu; envoi par la poste des demandes de cession et vérification d'armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 640-4

Administration - Communications
Description : Ce regroupement reflète l'établissement initial des communications internes.
Sujets : RLE (réseau local d'entreprise) et toutes les fonctions du programme du CAFC ainsi que le manuel d'établissement du RLE pour le CAFC et de la mise en œuvre de la Loi.
Numéro du dossier : CFC 100-2

Administration - Groupe de contrôle des projets
Description : Ce groupe intègre la structure précoce de l'organisation et vise à atteindre certaines étapes clés au fur et à mesure que ces plans évoluent.
Sujets : Rapport sur l'état de préparation du SCIRAF; calendrier de la mise en oeuvre du Comité de gestion de projet et ses comptes rendus de décisions; produits livrables du principal plan de projet; calendrier prévu des activités et des événements du PCAF pour le ministre de la Justice; rapports sur l'état de préparation par les provinces et les territoires; compte rendu de décisions des conférences des comités partenaires; liste des points exigeant un suivi; plan de mise en œuvre de Revenu Canada concernant l'importation et l'exportation; bulletins, etc.
Numéro du dossier : CFC 100-3

Administration - Gestion de projet
Description : Cet ensemble comprend la planification de projet et le contrôle par le BRP du ministère de la Justice.
Sujets : le manuel de gestion de projet du gouvernement du Canada pour l'expansion économique régionale; Aperçu d'un marché - SCT; division de la gestion de projet et de la gestion du risque; organisation de projets pour la mise en oeuvre du projet de loi C-68 sur le contrôle des armes à feu; présentation du cadre de gestion de projets pour le Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF); plan de formation; cadre de rapport et de contrôle des coûts du Programme canadien des armes à feu; Centre canadien des armes à feu - énoncé de projet présenté au Forum interministériel des gestionnaires (FIG) du Comité consultatif supérieur de projet (CCSP); Comité de gestion de projet, etc.
Numéro du dossier : CFC 100-4

Administration - Projet de loi C-68 - Loi sur les armes à feu
Description : Correspondance et rapports sur la présentation de la Loi.
Sujets : Note du ministre aux députés libéraux et aux sénateurs; document de travail; manuel de mise en œuvre de la Loi sur les armes à feu et du programme de contrôle des armes à feu - modifications au projet de loi C-68; diffusion de diverses opinions; versions provisoires de modifications et de notes.
Numéro du dossier : CFC 100-5

Administration - Déclaration ministérielle
Description : Correspondance et documents appuyant la présentation et la poursuite du projet de loi C-68.
Sujets : réponses pour la période de questions à la Chambre des communes; cahier d'information pour le ministre.
Numéro du dossier : CFC 100-5

Administration - Affaires parlementaires
Description : Liste des affaires courantes du cabinet.
Sujets : calendrier des réunions et des comités; présentation au comité sur le projet de loi C-68; calendriers des diverses activités du Parlement.
Numéro du dossier : CFC 100-8

Administration - Services juridiques
Description : Questions soulevées pendant la période de questions.
Sujets : Avis juridique; courriel; ressources nécessaires pour les services juridiques; problème de traitement aux douanes.
Numéro du dossier : CFC 100-9

Administration - Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF)
Description : Le système canadien d'information relativement aux armes à feu a été transféré de la GRC au CAFC.

Sujets : Documentation sur les ressources nécessaires pour exploiter le système et instructions relatives aux descriptions de travail et aux avis d'emploi; analyse de rentabilisation.
Numéro du dossier : CFC 100-14

Administration / Correspondance
Description : Correspondance ministérielle envoyée au public et reçue de celui-ci.
Sujets : Correspondance et notes sur les réponses aux avis formulés par les citoyens canadiens.
Numéro du dossier : CFC 100-21

Administration - Circulaires, directives et décrets
Description : Ordonnances ministérielles administratives et opérationnelles.
Sujets : lettres circulaires, directives, décrets en conseil sur les règlements.
Numéro du dossier : CFC 100-21

Administration - cartes d'acquisition
Description : Politiques et procédures concernant les cartes d'acquisition (cartes de crédit) et les obligations du titulaire de la carte.
Sujets : politique du CT sur les cartes d'acquisition; procédures du CAFC concernant les cartes d'acquisition et insertion du manuel du gestionnaire; Administration - Guide de l'utilisateur du réseau du CAFC en date du 26 octobre 1997; le guide de l'utilisateur du réseau du CAFC pour les dossiers partagés et les répertoires réseau MS - administration du CAFC- 26 octobre 1997 - et mise en œuvre du projet de loi C-68 - Loi sur les armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 100-25

Administration - Questions internationales relatives aux armes à feu
Description : Correspondance sur les activités concernant les questions internationales relatives aux armes à feu.
Sujets : participation à des ateliers internationaux ou organisés par l'ONU; proposition d'un centre ministériel d'affectation pour le personnel de soutien (CMAPS).
Numéro du dossier : CFC 100-27

Administration - Registre canadien des armes à feu - transition du RCAF
Description : Transfert du Registre canadien des armes à feu de la GRC au Centre canadien des armes à feu.
Sujets : Personnel, équipement et ententes budgétaires.
Numéro du dossier : CFC 100-29

Administration – Codage
Description : Listes et tableaux servant à cerner les centres de responsabilité.
Sujets : actifs, affectations budgétaires et dépenses.
Numéro du dossier : CFC 100-30

Administration - Contrôle de projets
Description : Tableaux sur la mise en œuvre du nouveau mode de prestation de services (NMPS).
Sujets : étapes de gestion atteintes, renseignements sur le fournisseur, publicité et ateliers pour présenter les produits.
Numéro du dossier : CFC 100-31

Administration - Gestion et responsabilisation axées sur les résultats
Description : Présentation du projet de loi C-68.
Sujets : Correspondance; rapports; plan stratégique pour les années; document d'évaluation sur la législation de 1995 sur les armes à feu; présentation par PRA inc. sur le cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR).
Numéro du dossier : CFC 100-32

Administration - Projet de transition
Description : Projet de transition du groupe de travail actuel des opérations relatives aux armes à feu.
Sujets : Réunions, plan de transition et présentation, ainsi que les objectifs et les dates des étapes clés.
Numéro du dossier : CFC 100-33

Notes d'information et points de discussion
Description : Demandes du ministre, du Cabinet, du commissaire, questions à la Chambre des communes exigeant des renseignements explicites sur un sujet ou un événement qui a donné lieu à une question.
Sujets : Situation ou allocution; rédaction de la réponse, etc.
Numéro du dossier : CFC 110

Comités, conférences et réunions
Description : Correspondance de nature générale considérée courante.
Sujets : Les ordres du jour, les avis, les procès-verbaux de réunion, les procédures, les rapports d'étape, les présentations, etc.
Numéro du dossier : CFC 130

Partenariats
Description : Cette série de fichiers contient des renseignements sur les partenariats qui ont été établis entre le CAFC et des organismes fédéraux et provinciaux.
Sujets : Le ministère de la Justice, le Solliciteur

général, l'Agence des douanes et du revenu, Santé Canada, la Gendarmerie royale du Canada, l'Association canadienne des chefs de police, certains gouvernements provinciaux, etc.
Numéro du dossier : CFC 135

Plans et programmes
Description : L'évaluation préliminaire de la situation par le ministère de la Justice quant à la promesse d'adopter la Loi sur les armes à feu de 1995.
Sujets : Ordres du jour, avis, procès verbaux de réunion, procédures, rapports d'étape, présentations.
Numéro du dossier : CFC 140

Rapports et statistiques
Description : Divers rapports.
Sujets : Rapport annuel, le Bureau central de traitement (rapports mensuels sur les demandes reçues, traitées, rejetées, etc.), sondages d'opinions, rapports d'étape, rapports d'autres organismes, recherches et statistiques sur les armes à feu, crimes organisés et crimes graves, rapports mensuels, communauté internationale, rapports hebdomadaires au ministre, etc.
Numéro du dossier : CFC 180

Souscriptions et publications
Description : Les ouvrages et les publications en série utilisés à des fins de documentation et l'acquisition de ces documents.
Sujets : Les documents dont se sert le Groupe des communications à titre de référence pour analyser le flux d'information que le public reçoit et afin d'orienter la sélection et de décider où et à quelle date seront publiés les avis sur les règlements d'application de la Loi sur les armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 640

Gestion de la correspondance
Description : Cette série de dossiers a trait aux renseignements sur « la façon de faire » tirés de différentes directives du gouvernement fédéral (Conseil privé, Conseil du Trésor, Commission de la fonction publique, Archives nationales, etc.).
Sujets : La procédure relative à la correspondance, le contrôle de la qualité et de la production, l'utilisation des formulaires et des modèles de lettres, les pouvoirs de signature, les canaux de communication, etc. Les dossiers-sujets contenus dans cette série servent à rédiger les réponses des ministres et du Cabinet (fédéral et provincial) et des hauts fonctionnaires à des questions portant sur le mandat du CAFC. Ce regroupement comprend des renseignements sur le système de repérage CCM Mercury.
Numéro du dossier : CFC 410

Gestion des formulaires
Description : Divers formulaires requis pour les demandes, les enregistrements et les vérifications.
Sujets : L'analyse, la conception et le contrôle, l'identification, l'autorisation, la préparation de l'examen et les caractéristiques concrètes des divers formulaires relatifs aux armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 420

Finances
Description : La gestion financière est composée de l'administration (comptabilité) des activités de traitement et des activités de gestion de niveau plus élevé.
Sujets : le budget, la planification financière, la mesure et le contrôle du rendement ainsi que les rapports, l'analyse et la planification, le classement des comptes, le contrôle budgétaire, l'élaboration de systèmes d'information financière et les contrôles comptables et le contrôle des dépenses et des recettes dans la comptabilisation des actifs et des passifs, la comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux et les fonds renouvelables, la présentation au Conseil du Trésor pour des ajustements et des ressources additionnelles et les documents relatifs aux marchés et au processus de commande, à l'approvisionnement, à la délivrance, à la maintenance et aux fournitures.
Numéro du dossier : CFC 250

Personnes d'intérêt relatif aux armes à feu (PIAF)
Description : Cet ensemble regroupe différents corps de police qui portent un grand intérêt à la Loi sur les armes à feu.
Sujets : Manuels d'utilisation; demandes de rappel pour la ligne d'information sur la Loi sur les armes à feu.
Numéro du dossier : CFC 332258

Loi sur les armes à feu
Description : Tous les fichiers ayant trait à la Loi sur les armes à feu, y compris les modifications apportées avant 1995.
Sujets : La délivrance de permis aux propriétaires et aux utilisateurs d'armes à feu, l'enregistrement de toutes les armes à feu et la délivrance d'autorisations relatives aux armes à feu à autorisation restreinte.
Numéro du dossier : CFC 116

Questions juridiques
Description : Les décrets en conseil qui ont été pris afin de modifier les dates d'entrée en vigueur

des amnisties pour éviter que personnes ne fassent l'objet de poursuites.
Sujets : La correspondance, les décisions, les jugements et les avis demandés par le ministère de la Justice.
Numéro du dossier : CFC 332245

Pays
Description : Organisation des États américains - OÉA; Interpol; Nations unies - ONU; Organisation mondiale de la santé - OMS; Organisation mondiale des douanes - OMD.
Sujets : Correspondance; demandes de renseignements; projet de planification pour un règlement international; négociations et entente pour une convention bilatérale menant à une signature; réunions; planification de visites aller-retour; participation à la préparation de visites officielles.
Numéro du dossier : CFC 103

Politiques et reddition de comptes
Description : Le Centre des armes à feu Canada (auparavant, le ministère de la Justice) a travaillé aux règlements d'application de la Loi sur les armes à feu, qui a été sanctionnée le 6 décembre 1995.
Sujets : La phase de mise en œuvre du Système canadien d'enregistrement des armes à feu, la formation des policiers et des agents d'exécution, des agents des douanes et des procureurs de la Couronne ainsi que la préparation des trousses de renseignements à l'intention de la magistrature. La fonction Politiques et reddition de comptes est maintenue par le CAFC.
Numéro du dossier : CFC 240

Recherche
Description : Divers documents de recherche publiés par Politiques et consultation.
Sujets : Communications variées sur les ordonnances d'interdiction d'armes à feu; différentes études qui ont fait l'objet de rapports; bibliographie annotée de recherches sur des questions choisies relatives aux armes à feu; documents de travail; restriction de la prolifération des armes à feu conventionnelles; demandes de renseignements sur des recherches; surveillance de cas - études de cas de traitement d'exceptions; enquête sur le groupe de contrôle de projet des propriétaires d'armes à feu; violence conjugale; contrôle des armes à feu de type militaire; questions relatives aux armes à feu; infractions relatives aux armes à feu; enregistrement des armes à feu; contrebande d'armes à feu; projets internationaux; documents de recherche; etc.
Numéro du dossier : CFC 580

Ententes et protocoles
Description : Cet ensemble renferme les mémoires au Cabinet ainsi que les recommandations sur les mesures à suivre.
Sujets : Les documents et justifications à l'appui ainsi que les protocoles d'entente avec les homologues fédéraux et provinciaux afin de fournir des services, des fonds pour services rendus, des contributions, etc.
Numéro du dossier : CFC 125

Vérifications et évaluations
Description : Cet ensemble contient l'examen des politiques et des procédures du CAFC dans les deux éléments clés du Programme : le Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF) et la Direction des politiques et des programmes.
Sujets : Évaluations du déroulement des activités, vérifications et évaluations effectuées par le groupe de vérification interne du MJ et par les Vérifications externes du Vérificateur général du Canada ainsi que par des entreprises externes.
Numéro du dossier : CFC 181

Services de la salle du courrier
Description : Le groupe offre des services de ramassage et de livraison de courrier au sein de l'organisation et des services de messagerie par l'intermédiaire de fournisseurs.
Sujets : Listes de distribution, registre des activités, modèles de prestation de services, manuels, etc.
Numéro du dossier : CFC 440-3

Gestion de l'information

Gestion des dossiers
Description : Service de récupération de l'information du CAFC au moyen d'outils manuels et électroniques.
Sujets : Le système de gestion des dossiers, classement des documents - correspondance, rapports et autres documents reçus ainsi que service central des dossiers - et le renvoi à ces dossiers.
Numéro du dossier : CFC 450-3

Questions autochtones – Généralités
Description : Cet ensemble contient les renseignements relatifs aux Autochtones et aux droits inhérents issus de différents traités.
Sujets : Recherches et enquêtes menées dans les différentes réserves, correspondance, télécopies, administrations des collectivités et contrats relatifs à la mise en œuvre et l'application de la législation sur les armes à feu dans les dossiers autochtones.
Numéro du dossier : CFC 145

Questions autochtones – Consultations
Description : Problèmes liés à la mise en œuvre de la législation portant sur les armes à feu dans les collectivités autochtones.
Sujets : Les consultations sur la chasse et la subsistance, la justice applicable aux Autochtones, les relations entre ces derniers et leur province de résidence, les organismes nationaux autochtones, les députés et les règlements.
Numéro du dossier : CFC 146

Sécurité
Description : Cet ensemble englobe le processus opérationnel et les activités qui permet de générer des dossiers relatifs à la sécurité.
Sujets : La classification, la désignation, la gestion de la sécurité et des risques, le contrôle de l'accès, la sécurité du personnel, les dispositifs de protection et les violations ou lacunes en matière de sécurité, la classification de renseignements sensibles dans l'intérêt national; la gestion des cotes de sécurité des employés du gouvernement et des entrepreneurs; tous les aspects de la sécurité physique ayant trait aux renseignements sensibles ou classifiés; la manipulation sécuritaire de produits d'information; cela ne comprend pas les activités et les dossiers des organismes du domaine de la sécurité et des enquêtes qui effectuent des enquêtes sur ces activités.
Numéro du dossier : CFC 200

Examen – contrebande
Description : Correspondance de toute sorte portant sur l'examen des renseignements et consultations auprès d'autres ministères fédéraux en ce qui concerne ce qu'ils savent au sujet des activités qui ont eu lieu dans leur administration.
Sujets : Divers documents de correspondance et des courriels échangés avec des associations nationales d'armes à feu; soutien à l'exécution de la législation sur les armes à feu à l'échelle nationale; aide aux programmes et aux divisions du Centre canadien des armes à feu; groupe de discussion sur la circulation illégale des armes à feu; banque de données sur les crimes commis avec une arme à feu; organismes d'exécution de la loi; groupes de discussions internationaux; Postes Canada; enquêtes de recherche; rapports et statistiques.
Numéro du dossier : CFC 332295

Éducation – Formation
Description : Ce groupe de dossiers traite de la formation des contrôleurs des armes à feu en ce qui a trait au contenu des cours.
Sujets : Supports audiovisuels et présentations, orientations, plans stratégiques et séances de formation.
Numéro du dossier : CFC 332225

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion

Accueil

Dotation en personnel

Embauche et dotation

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité profesionnelles, bien-être

Langues officielles

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallations

Relation de travail

Rémunération et avantages

Ressources Humaines

Sécurité matérielle

Service de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Programme Centre des armes à feu Canada
Description : Les renseignements personnels que décrit cette banque de données sont recueillis en vertu de la Loi sur les armes à feu et de ses règlements d'application. Les fonctionnaires fédéraux et provinciaux les utilisent aux fins d'application de cette loi.

La banque décrit les formulaires de demande de permis reçus des particuliers, des entreprises d'armes à feu, des transporteurs et des musées; les formulaires de demande de numéro d'identification d'agence de services publics; les demandes d'enregistrement d'armes à feu; les

demandes d'inscription aux cours canadiens de sécurité dans le maniement des armes à feu et les résultats obtenus. La plupart des renseignements personnels décrits dans cette banque proviennent des formulaires de demande de permis de possession seulement, de permis de possession et d'acquisition, de permis pour mineur et de permis pour entreprise d'armes à feu ainsi que des demandes d'enregistrement d'armes à feu.

De plus, la banque de données décrit des renseignements sur les permis des particuliers et des entreprises d'armes à feu; les certificats d'enregistrement; les armes à feu enregistrées notamment au nom d'un service de police ou d'un ministère; les permis de transporteurs interprovinciaux et internationaux; le nom des vérificateurs approuvés; les autorisations d'importation et d'exportation d'armes à feu exigées en vertu de la Loi sur les armes à feu. Elle décrit également la documentation sur les certificats d'enregistrement, les permis de transporteurs et les autorisations d'importation et d'exportation refusés ou révoqués, en plus des demandes reçues des particuliers et des entreprises à l'égard des permis et des autorisations qui ont été refusés ou révoqués par le CAF et la documentation sur les ordonnances d'interdiction qui sont transmises au CAF en vertu de l'article 89 de la Loi sur les armes à feu. Il est important de souligner que les exigences d'importation et d'exportation ne sont pas encore en vigueur.

Les renseignements personnels provenant de ces formulaires peuvent comprendre le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le genre d'armes qu'il possède, de même qu'une indication (selon les cases cochées par le demandeur) des points suivants : les refus de délivrance d'un permis, les révocations de permis, les ordonnances d'interdiction, les déclarations de culpabilité, les absolutions, les problèmes affectifs, les problèmes de comportement, les incidents à caractère violent, l'état civil, la citoyenneté et toutes difficultés financières. La banque peut également décrire d'autres renseignements, soit le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du conjoint de droit, du conjoint de fait, du garant, des répondants et de personnes qui ont des liens prévus par règlement avec une entreprise. La banque peut décrire d'autres renseignements personnels comme des renvois aux constats de police ainsi que des mentions de rapports d'entrevue et d'enquête rédigés dans le cadre du processus de délivrance d'un permis ou d'un certificat d'enregistrement en vertu de la Loi sur les armes à feu. Par contre, les détails de ces constats et rapports sont sous le contrôle des provinces et territoires. On tient des dossiers sur les transactions effectuées par l'entremise du centre d'appel sans frais. Enfin, on garde des dossiers sur les demandes auxquelles la Direction des communications a répondu.

Les renseignements de la banque peuvent être gardés sur support papier, sur microfilm ou sur un autre dispositif de stockage à long terme ainsi que sur fichier automatisé dans le Système canadien d'information relativement aux armes à feu (SCIRAF).
Catégorie de personnes : Les particuliers qui ont demandé un permis, un certificat d'enregistrement, une autre autorisation ou un autre privilège aux termes des dispositions législatives sur les armes à feu et qui l'ont obtenu ou dont le permis, le certificat d'enregistrement ou l'autorisation a été refusé ou révoqué, ou à qui on a interdit de posséder une arme à feu, des munitions ou d'autres substances explosives.
But : L'administration et l'application des mesures législatives et réglementaires en matière de contrôle des armes à feu au Canada, y compris aux frontières du pays.
Usages compatibles : Certains renseignements qui figurent dans cette banque peuvent servir à des organismes accrédités d'application de la loi au pays ou à l'étranger qui oeuvrent dans le domaine de l'administration ou de l'application de la loi ou de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général.
Normes de conservation et de disposition : Les renseignements figurant dans la banque sont gardés pendant au moins dix ans. Certains renseignements peuvent être gardés de façon permanente, conformément à l'alinéa 83(1)a) de la Loi sur les armes à feu et du paragraphe 4(2) et de l'article 6 du Règlement sur les registres d'armes à feu. Les fichiers désignés comme ayant une valeur d'archives ou une valeur historique sont transférés aux Archives nationales du Canada; les fichiers qui n'ont pas une telle valeur seront détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CPS 001
Enregistrement (SCT) : 005478
Numéro de fichier : CFC PPU 100

Système d'enregistrement des armes à autorisation restreinte (SEAAR)
Description : Cette banque de données contient les demandes d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrement et les données sur les autres

armes qui sont enregistrées (notamment au nom des services de police, des ministères, des musées et des entreprises d’armes à feu), ainsi que les permis interprovinciaux de port ou de transport d'armes à autorisation restreinte délivrés en vertu de l'ancienne partie III du Code criminel (avant le 1er décembre 1998). La banque de données décrit aussi des documents sur les ordonnances d'interdiction, les refus et les révocations de certificats d'enregistrement et de permis interprovinciaux de port. En vertu de la Loi sur les armes à feu, les fichiers conservés dans le registre de la GRC en application de l'ancienne partie III du Code criminel sont transférés au directeur de l’enregistrement des armes à feu, qui a le pouvoir de tenir un registre de tous les certificats d’enregistrement des armes à feu. En plus des données inscrites sur le formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels, les demandeurs doivent fournir leur nom complet, leur date de naissance et leur adresse. Les données relatives aux certificats d'enregistrement, aux refus et aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis interprovinciaux de port d'armes à autorisation restreinte sont conservées au Centre des armes à feu Canada, à Ottawa (Ontario). Les personnes désirant consulter seulement certains renseignements doivent indiquer quel document elles désirent consulter afin d'accélérer le traitement des demandes. Les données de cette banque peuvent être conservées en format papier, sur microfilm et en format automatisé.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté une demande d'enregistrement d'une arme à autorisation restreinte au Canada et qui ont obtenu un certificat d'enregistrement, qui ont présenté au directeur local (DL) une demande de permis de port ou de transport d'une arme à autorisation restreinte au Canada, à qui on a refusé d'accorder un permis ou un certificat ou dont le permis ou le certificat a été révoqué ou qui a fait l'objet d'une ordonnance d'interdiction de possession d'une arme à feu.
But : Administration et exécution des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada.
Usages compatibles : Les services reconnus d'application de la loi des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les contrôleurs des armes à feu provinciaux et territoriaux utilisent les données de cette banque aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent correspondre à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. L’établissement de liens aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention et de la suppression du crime est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de disposition : Certains renseignements de cette banque de données sont conservés de façon permanente, conformément au Règlement sur les registres d'armes à feu. Les fichiers désignés comme ayant une valeur d'archives ou une valeur historique sont transférés aux Archives nationales du Canada; les fichiers qui n'ont pas une telle valeur seront détruits.
No. ADD : En cours d’élaboration
Renvoi au dossier # : CFC-RS-002
Enregistrement (SCT) : 005477
Numéro de fichier : CFC PPU 101

Renseignements divulgués en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Cette banque de données renferme une copie des renseignements personnels communiqués, en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que les notes de services internes et la correspondance avec le commissaire à la protection de la vie privée.
Catégorie de personnes : Personnes dont les renseignements personnels ont été communiqués, car l’intérêt du public l’emportait clairement sur toute atteinte à la vie privée qui pourrait survenir en raison de la communication, ou parce que la communication était clairement avantageuse au particulier auquel se rapportent les renseignements.
But : On utilise cette banque de données pour consigner les communications de renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes.
Usages compatibles : Les services reconnus d'application de la loi des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les contrôleurs des armes à feu provinciaux et territoriaux utilisent les données de cette banque aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent correspondre à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. L’établissement de liens aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la

détection, de la prévention et de la suppression du crime est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de disposition : Les normes de conservation et de disposition sont présentement en voie d'élaboration.
No. ADD : En cours d'élaboration
Renvoi au dossier # : CFC 405-9
Enregistrement (SCT) : 005476
Numéro de fichier : CFC PPU 200

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Cette banque de données renferme une copie des demandes de communication de renseignements personnels présentées, en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, par les organismes d'enquête énumérés à l'Annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels. La banque renferme aussi les réponses à ces demandes, ainsi que les détails liés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes au sujet desquelles une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : On utilise cette banque de données pour consigner les communications de renseignements personnels aux organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de ces demandes.
Usages compatibles : Les services reconnus d'application de la loi des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux du Canada et de l'étranger ainsi que les contrôleurs des armes à feu provinciaux et territoriaux utilisent les données de cette banque aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent correspondre à des renseignements provenant d'autres banques de données ou de dossiers de programmes. L'établissement de liens aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention et de la suppression du crime est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de disposition : Les normes de conservation et de disposition sont présentement en voie d'élaboration.
No. ADD : En cours d'élaboration
Renvoi au dossier # : CFC 405-10
Enregistrement (SCT) : 005475
Numéro de fichier : CFC PPU 201

Liste de destinataires
Description : Cette banque décrit les renseignements utilisés pour tenir à jour les listes de destinataires du Centre des armes à feu Canada. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom du particulier, son titre professionnel, son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur, son adresse de courrier électronique et sa préférence linguistique.
Catégorie de personnes : Membres du grand public ou particuliers représentant des entreprises du secteur privé et des organisations non gouvernementales qui ont fourni leurs coordonnées afin de recevoir des copies des publications ou de la documentation.
But : Élaborer et tenir à jour des listes de destinataires normalisées utilisées pour l'envoi de documents de communication, de publications, de rapports et d'autre documentation relative aux programmes et activités du Centre des armes à feu Canada.
Usages compatibles : Les renseignements qui ne sont pas de nature personnelle peuvent être utilisés pour fournir des rapports à la direction sur les activités de communication du Centre des armes à feu Canada. Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de disposition : Les normes de conservation et de disposition sont présentement en voie d'élaboration.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CFC 405-8
Enregistrement (SCT) : 005936
Numéro de fichier : CFC PPU 006

Demandes de renseignements de propriétaires d'armes à feu, de demandeurs de permis et du grand public
Description : Cette banque décrit les renseignements utilisés dans la préparation de réponses aux demandeurs d'enregistrement en ce qui a trait à l'interprétation d'un article, paragraphe, etc. de la Loi sur les armes à feu. Les renseignements personnels recueillis comprennent le nom du particulier, son adresse postale, son numéro de téléphone et peut-être son numéro de certificat d'enregistrement et de permis d'armes à feu, s'ils sont inscrits dans la demande de renseignements.
Catégorie de personnes : Demandeurs d'enregistrement ou de permis et membres du

public qui présentent des demandes.
But : Gérer, de manière cohérente et efficace sur le plan des délais, la réception des demandes de renseignements concernant l'interprétation de la Loi sur les armes à feu et les réponses à celles-ci ainsi que mener un examen de l'assurance de la qualité de la correspondance relative aux demandes d'enregistrement des armes à feu. Ces renseignements servent également d'outil de recherche pour les agents qui doivent fournir des réponses ou des interprétations de la Loi afin qu'ils puissent répondre de manière cohérente.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent servir à des fins de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de disposition : Les normes de conservation et de disposition sont présentement en voie d'élaboration.
No. ADD : En cours d'élaboration
Renvoi au dossier # : CFC 440
Enregistrement (SCT) : 005935
Numéro de fichier : CFC PPU 007

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demande concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Planification de la continuité des activités (PCA)

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Système de gestion de la correspondance de la direction

Manuels

- Manuel canadien des armes à feu
- Manuel des préposés aux armes à feu
- Manuel des entreprises
- Manuel des juges de paix
- Manuel des juges
- Aide-mémoire du patrouilleur et de l'enquêteur
- Manuel des poursuivants
- Aide-mémoire des agents publics
- Manuel de sécurité

Renseignements supplémentaires

Le particulier qui désire obtenir des renseignements aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels doit fournir, en plus des renseignements demandés sur le formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels, son nom complet et sa date de naissance. S'il y a lieu, il doit aussi fournir le numéro de son permis d'armes à feu (ou du certificat d'acquisition d'armes à feu accordé conformément aux dispositions législatives antérieures), le numéro du certificat d'enregistrement de l'arme à feu ou tout autre renseignement permettant d'identifier le demandeur afin de lui fournir les renseignements pertinents. Les particuliers qui désirent avoir accès seulement à certains renseignements doivent préciser quels renseignements ils désirent obtenir afin d'accélérer le traitement de leur demande. Diverses administrations se partagent la responsabilité de répondre aux demandes.

L'administration centrale du ministère est située à Ottawa. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre des armes à feu Canada, veuillez vous adresser à :

Centre des armes à feu Canada
Direction des communications
Ottawa ON K1A 1M6
Tél. : 1 800 731-4000

Bureaux régionaux

Il existe deux bureaux régionaux. Le bureau du contrôleur des armes à feu de Terre-Neuve-et-Labrador est situé à St. John's. Le bureau du contrôleur des armes à feu de la région du Nord-Ouest, qui dessert la Colombie-Britannique, l'Alberta, la Saskatchewan, le Manitoba, le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, est situé à Edmonton.

Salle de lecture

Région de la capitale nationale

Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa ON K1A 0P8

Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Chapitre 56

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique a été créé par une loi du Parlement canadien en 1988 et officiellement inauguré en 1990. Depuis avril 2000, il est connu comme Droits et Démocratie.

Responsabilités

Organisme canadien investi d'un mandat international, Droits et Démocratie est une organisation indépendante et non partisane qui favorise et soutient la promotion, le développement et la consolidation des institutions démocratiques et des programmes de protection des droits de la personne tels que définis dans la Charte internationale des droits de l'homme. Son mandat couvre donc les droits civils, politiques, sociaux, économiques et culturels définis dans la Déclaration universelle des droits de l'homme et dans les deux pactes qui l'accompagnent.

Législation

- Loi sur le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique

Structure organisationnelle

Il est administré par un conseil d'administration de 13 membres nommés par le Gouverneur général du Canada, et dont trois membres doivent provenir de pays en voie de développement.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser à :

Droits et Démocratie
Centre international des droits de
la personne et du développement démocratique
1001, boulevard de Maisonneuve Est
Bureau 1100
Montréal QC H2L 4P9

Tél. : (514) 283-6073
Téléc. : (514) 283-3792
Courriel : ichrdd@ichrdd.ca
Site Internet : www.ichrdd.ca

Salle de lecture

1001, boulevard de Maisonneuve Est
Bureau 1100
Montréal QC H2L 4P9

Centre national des Arts

Chapitre 57

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

Le mandat du Centre national des Arts, unique au pays, est de présenter cinq disciplines artistiques différentes sur nos scènes : musique classique, théâtre, danse, opéra et variétés en embrassant les cultures des deux langues officielles du Canada, ainsi qu'en assumant un rôle moteur dans les arts de la scène canadiens, apportant notre soutien aux artistes et organisations artistiques à travers le pays.

Fonds de renseignements

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Commandes par courrier
Description : Cette banque contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes ainsi que des renseignements sur les cartes de crédits, les numéros de siège et les prix.
Catégorie de personnes : Les clients du CNA.
But : Ce fichier permet de tenir les dossiers des commandes par courrier, des ventes à des groupes et à des étudiants, et des commandes par téléphone. Il sert à attribuer correctement les sièges disponibles pour la vente générale.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés en filière pendant une période de 2 années, puis détruits.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005088
Numéro de fichier : CNA PPU 005

Abonnements
Description : Ce fichier permet de conserver les dossiers d'abonnements. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de sièges et les prix.
Catégorie de personnes : Les abonnés et clients du CNA.
But : Sert à attribuer correctement les sièges disponibles pour la vente en général.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 2 ans, puis mise à jour ou détruits.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005089
Numéro de fichier : CNA PPU 010

Ententes de permis de stationnement
Description : Cette banque contient les noms, numéros de téléphones au travail et au domicile et les descriptions des véhicules.
Catégorie de personnes : Le public en général et les employés du CNA.
But : Le but de ce fichier est de conservé les données relatives aux ententes de permis de stationnement conclues entre le CNA et les gens du pulic, les employés et organisations. Ce fichier est utilisé afin de déterminer le nombre d'espaces de stationnement alloués sur une base mensuelle ainsi qu'à des usages de contrôle des revenues du Service du Stationnement.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont retenues pour une période de 2 années, puis sont détruits.

No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005090
Numéro de fichier : CNA PPU 050

Répertoire des candidat(e)s
Description : Ce fichier sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent pour un emploi au Centre national des Arts. Il contient la demande d'emploi ainsi que le curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Grands public faisant une demande d'emploi au Centre national des Arts.
But : Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emplois reçues de l'extérieur pour fin de dotation.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 2 ans, à compter de la date de reception de la demande d'emploi, puis détruits.
No. ADD : à venir.
Renvoi au dossier # : CNA NDP 920
Enregistrement (SCT) : 005091
Numéro de fichier : CNA PPU 055

Dotation et emploi
Description : Ce fichier réunit, entre autre, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, demandes de dotation, descriptions de tâches, échelles salariales, grilles de pré-sélection, affiches de concours, curriculum vitea (expérience et études), lettres de références et vérification à cet égard, listes des candidats, notes d'entrevues et évaluation du comité de sélection.
Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir des postes temporaires ou permanents.
But : Le but de ce fichier est le support des activités interne et externe de dotation du CNA.
Usages compatibles : On peut aussi se servir des renseignements pour présenter des rapports à la direction et les renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant 2 ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CNA NDP 920
Enregistrement (SCT) : 005092
Numéro de fichier : CNA PPU 060

Contrats de services professionnels
Description : Cette banque contient des informations telles que les noms, addresses, numéros de télétphone, curriculums vitae, références aisi que les secteurs d'intérêt des contractuels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements contenus dans cette banque permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat adéquats.
Usages compatibles : Cette banque contient des données sur les professionnels embauchés ou qui seront embauchés par le CNA afin d'assurer des services professionnels.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour une période minimale de 2 ans.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CNA NDP 914
Enregistrement (SCT) : 005259
Numéro de fichier : CNA PPU 070

Programme "Buzz en direct"
Description : Cette banque contient les noms, adresses, addresses couriel ainsi que des données personelles de base telles que : l'âge, le genre et la préférence de performance pour jeune auditoire.
Catégorie de personnes : Public en général.
But : Le but de cette banque est de promouvoir et gérer les performances destinées aux jeunes auditoires.
Usages compatibles : L'information de cette banque est utilisée pour maintenir un contact avec les jeunes auditoires et d'élargir les futurs abonnés, les informer sur les performances artistiques et culturelles.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour une périodes de deux ans.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005260
Numéro de fichier : CNA PPU 080

Dons et contributions
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels tel que les noms et adresses des donateurs, ainsi que des renseignements financiers sur les dons et/ou contributions monétaires.
Catégorie de personnes : Le grand public et les entreprises commerciales du secteur privé.
But : Maintenir l'information financière se rapportent à l'émission de reçus pour fins d'impôts.

Usages compatibles : En vertu de la loi de l’impôt sur le revenu, les documents servent à l’appui des déclarations annuelles de revenu.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pour une période de 6 ans.
No. ADD : à venir.
Enregistrement (SCT) : 005258
Numéro de fichier : NAC PPU 065

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de renseignements sur le Centre doit être envoyée à l’adresse suivante :

Coordonnateur de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels
Service des Ressources humaines
Centre national des Arts
C.P. 1534, succursale B
Ottawa ON K1P 5W1

Citoyenneté et Immigration Canada

Chapitre 58

Renseignements généraux

Historique

Le gouvernement du Canada offre des services en matière d'immigration depuis la Confédération et administre l'enregistrement de la citoyenneté depuis 1947. Le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration (CIC) a été créé par une loi du Parlement ayant reçu la sanction royale le 23 juin 1994. Cette loi a regroupé les services d'immigration, l'enregistrement de la citoyenneté, les activités et les fonctions officielles de différents ministères. Le Ministère rend compte au Parlement par l'entremise de son ministre, qui est aussi responsable de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), un tribunal indépendant constitué par le Parlement canadien. Les fonctions de la CISR sont distinctes de celles du Ministère. CIC est régi par la Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration, la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, la Loi sur la citoyenneté et les règlements afférents. Ces documents confèrent au gouverneur en conseil, au ministre et au sous-ministre le pouvoir discrétionnaire nécessaire pour élaborer et mettre en place des politiques, des programmes, des services et des projets souples et adaptés aux besoins.

Responsabilités

La Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration édicte le mandat du ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration Canada. Ce mandat s'étend à toutes les questions qui concernent l'exécution des programmes et l'application des politiques d'immigration et de citoyenneté qui ne sont pas confiées par une loi à d'autres ministères, agences ou organismes du gouvernement.

CIC regroupe un large éventail d'activités : la sélection des immigrants et des réfugiés et la délivrance des visas de résident temporaire à l'étranger, le contrôle des personnes désireuses d'entrer au Canada aux points d'entrée, le soutien et le contrôle des immigrants et des visiteurs étrangers au Canada, l'établissement et l'intégration des immigrants et des réfugiés et le traitement des demandes de citoyenneté canadienne et de preuve de citoyenneté.

La restructuration du gouvernement qui a eu lieu le 12 décembre 2003 a entraîné des changements importants à CIC. Les activités d'exécution de la loi, du renseignement et de l'interception de CIC ont été transférées à l'Agence des services frontaliers du Canada.

Le sous-ministre de CIC, en collaboration avec le ministre, établit les priorités ministérielles et met au point des stratégies pour atteindre les objectifs fixés. Le sous-ministre est entouré de cinq cadres supérieurs : le sous-ministre adjoint (SMA), Développement des politiques et programmes, le SMA, Opérations, le SMA, Prestation des services centralisés et Services de gestion; le SMA, Orientations stratégiques et Communications, et le directeur général des Ressources humaines. Le Ministère agit par l'intermédiaire de l'administration centrale et de cinq bureaux régionaux, de trois centres de traitement des demandes au Canada et de 148 bureaux locaux au pays et à l'étranger.

Le sous-ministre adjoint, Développement des politiques et programmes, est chargé d'élaborer des politiques et des programmes dans les domaines relatifs à l'admissibilité, à l'intégration (dont la citoyenneté), aux solutions fonctionnelles, aux réfugiés et à la sélection. De plus, il est responsable de tout ce qui a trait aux réformes réglementaires et législatives.

Le sous-ministre adjoint, Opérations, coordonne le travail des cinq régions de CIC au Canada, de la Région internationale, des services médicaux, du règlement des cas et de la planification stratégique des opérations.

Le sous-ministre adjoint, Prestation des services centralisés et Services de gestion, s'occupe des finances, de l'administration et de la sécurité, du Réseau de services du Ministère, de la gestion et des technologies de l'information et du Bureau de gestion moderne.

Le sous-ministre adjoint, Orientations stratégiques et Communications, est responsable de la communication, des services exécutifs, de la vérification et de la divulgation internes, des priorités, de la planification et de la recherche, de la politique stratégique et des partenariats, du projet Metropolis et du Groupe de travail sur l'intégrité des documents.

Le directeur général des Ressources humaines planifie et gère tous les programmes, les services et les activités en matière de ressources humaines à CIC, y compris l’efficacité de l’effectif, les services à la clientèle, l’apprentissage et le perfectionnement, ainsi que le renouvellement stratégique des ressources.

Législation

- Décret chargeant le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration de l'application de cette loi, (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) TR/2001-120
- Décret chargeant le ministre de la Citoyenneté et de l’Immigration de l’application de la Loi, (Loi sur la citoyenneté) TR/94-86
- Loi sur la citoyenneté, LRC 1985, ch. 29,;
- Loi sur le Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, L. C. 1994, ch. 31
- Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, L..C. 2001, c. 27
- Règlement sur la citoyenneté, 1993, DORS/93-246,
- Règlement sur la propriété de terres appartenant à des étrangers, DORS/79-416
- Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, DORS/2002-227
- Règles de la Section d'appel de l'immigration, DORS/2002-230
- Règles de la Section de la protection des réfugiés, DORS/2002-228
- Règles de la Section de l'immigration, DORS/2002-229
- Règles de la cour fédérale en matière d’immigration, DORS/93-22

Structure organisationnelle

Développement des politiques et des programmes

Admissibilité (SED)

La Direction générale de l’admissibilité est chargée de l’élaboration et de la coordination de la politique et des procédures visant à maintenir et à protéger la santé, la sécurité et le bon ordre de la société canadienne.

La Direction générale remplit certaines fonctions en matière de politique dans le cadre de son mandat, dont modifications législatives et réglementaires, recherche, contrôle de la qualité et promotion de partenariats nationaux et internationaux.

Dans l’exercice de ses fonctions, la Direction générale offre leadership, conseils et direction fonctionnelle à l’appui des objectifs du ministère et du gouvernement sur des questions d’admissibilité comme la politique des visas de visiteur, les critères d’interdiction de territoire et la lutte anti-fraude.

La Direction générale de l’admissibilité est composée de cinq divisions et deux groupes : Politique législative et réglementaire; Gestion des points d’entrée et de la frontière; Partenariats internationaux et liaison; Politique des visas, Projets spéciaux et Analyse de recherche; Services de gestion; le groupe de l’assurance de la qualité et de la lutte anti-fraude; et le groupe de la Politique sur les documents.

La Division de la politique législative et réglementaire est chargée de l’élaboration des politiques et lignes directrices, et de l’orientation fonctionnelle concernant l’application de plusieurs dispositions de la Loi sur l’immigration et la protection des réfugiés (LIPR) en matière d’interdiction de territoire, concernant notamment les fausses déclarations, la criminalité et la réadaptation, ainsi que le non-respect, y compris le non-respect de l’obligation de résidence pour les résidents permanents. La Division est aussi chargée des politiques sur le droit d’appel des résidents permanents et des personnes protégées. Finalement, elle assure la liaison avec l’Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) sur l’interdiction de territoire et autres questions d’exécution de la loi.

La Division de la gestion des points d’entrée et de la frontière supervise, suit et évalue les opérations des points d’entrée au Canada. Elle élabore et met en œuvre, à l’échelle nationale, les politiques, les orientations stratégiques, les priorités opérationnelles et les normes de service applicables à l’interrogatoire de toutes les personnes qui sollicitent l’admission au Canada à tous les points d’entrée terrestres, aéroportuaires et maritimes.

La Division des partenariats internationaux et de la liaison est chargée de veiller aux intérêts de la Direction générale et de faire valoir son point de vue dans les forums et documents internationaux (p. ex., conventions, traités, résolutions) et d’assurer la liaison intérieure à cet égard. La Division est également chargée des accords avec les partenaires internationaux en matière d’échange de renseignements sur des questions

touchant l'administration et l'application de la législation sur l'immigration de chaque partie.

La Division de la politique des visas, des projets spéciaux et de l'analyse de recherche est chargée de la coordination et de l'élaboration de projets stratégiques transsectoriels à court terme sur des questions d'admissibilité. La Division offre aussi un soutien à la recherche aux membres de la Direction générale de l'admissibilité pour l'élaboration de politiques. En dernier lieu, la Division a la responsabilité du mandat en matière de politique relativement au programme des visas de résident temporaire, qui comprend le processus d'examen des visas.

La Division des services de gestion est responsable de la participation de la Direction générale aux prévisions budgétaires et offre des services internes aux gestionnaires dans les domaines des ressources humaines (formation, planification de la relève), de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, du contrôle des dépenses et autres questions administratives.

Le groupe de l'assurance de la qualité et de la lutte anti-fraude joue un rôle majeur dans l'établissement de stratégies, politiques et lignes directrices en matière d'assurance de la qualité et de lutte anti-fraude dans le but d'assurer l'intégrité du programme. La Division coordonne les activités d'assurance de la qualité et de lutte anti-fraude à l'échelle du ministère. C'est le point de convergence des rapports sur les projets et initiatives d'assurance de la qualité et de lutte anti-fraude au sein du ministère et de diffusion des informations sur les meilleures pratiques. La Division collabore aussi avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) sur les questions d'assurance de la qualité et de lutte anti-fraude.

Le groupe de la Politique sur les documents est chargé d'énoncer des lignes directrices en matière de politique sur l'administration de la carte de résident permanent (RP). Ces lignes directrices sont publiées dans le Guide de l'exécution de la loi de CIC, au chapitre ENF 27. Cette direction coordonne également le processus de modification des règlements sur les questions touchant les documents de voyage et la carte RP. La Politique sur les documents est en outre chargée d'évaluer les documents de voyage délivrés à l'extérieur du Canada et d'établir des lignes directrices en matière de politique sur l'acceptabilité de divers documents aux fins de voyage au Canada.

Direction générale des solutions fonctionnelles (BSB)

La Direction générale des solutions fonctionnelles est le principal groupe du Ministère chargé des exigences fonctionnelles. Cette Direction générale fournit des directives pour l'ensemble des secteurs d'activité, en ce sens qu'elle formule des stratégies et des plans en vue de la conception et l'intégration des processus fonctionnels au moyen de modèles d'ensemble pour le Ministère. La Direction générale préconise une architecture fonctionnelle de haut niveau, qui est à la base des futurs processus fonctionnels intégrés du Ministère, qui eux permettent d'exécuter les programmes et d'assurer les services ministériels.

La stratégie globale de la Direction générale consiste à appuyer activement les responsables des processus fonctionnels lorsqu'ils conçoivent ces processus pour l'ensemble du Ministère, grâce à leur connaissance des techniques de conception des processus de travail en coordonnant les différentes initiatives touchant les processus fonctionnels. La Direction générale s'occupe de l'élaboration du climat d'entreprise et de son infrastructure dans le but de renouveler les processus fonctionnels, responsabilité qu'elle s'acquitte par la planification, l'organisation, la direction et le suivi des processus fonctionnels dans tout CIC. L'infrastructure de ces processus se caractérise par des normes uniformes s'appliquant aux solutions fonctionnelles et à leurs systèmes d'information. L'infrastructure tient compte de services axés sur la clientèle en fonction des impératifs stratégiques et opérationnels du Ministère.

Une des principales priorités de la Direction générale des solutions fonctionnelles pour les prochaines années consistera à fournir un leadership au Ministère pour son Système mondial de gestion des cas. Elle assurera ce leadership en respectant le cadre stratégique du Ministère, qui met l'accent de plus en plus sur le renouvellement continu des programmes et une bonne répartition des ressources.

Exécution de la loi

Le 12 décembre 2003, les responsabilités en matière de l'exécution de la loi ont été transférées à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). Veuillez consulter le chapitre sur l'ASFC dans Info Source.

Intégration (SID)

Le rôle de la Direction générale de l'intégration est de concevoir des politiques et des programmes afin de promouvoir l'appartenance à la société canadienne, valoriser la citoyenneté canadienne et appuyer l'établissement, l'adaptation et l'intégration des nouveaux arrivants. La Direction générale élabore des politiques et des programmes qui favorisent l'intégration et valorisent la citoyenneté canadienne; elle veille à ce que le gouvernement fédéral assume ses responsabilités à l'égard des immigrants qu'il accepte à titre de résidents permanents; elle sensibilise les nouveaux Canadiens aux droits et aux responsabilités découlant de la citoyenneté canadienne; elle fait la promotion des notions et des valeurs liées à la citoyenneté canadienne; elle applique et interprète la Loi sur la citoyenneté. La Direction générale de l'intégration coordonne l'exécution des programmes relevant de sa compétence par l'intermédiaire d'un réseau de partenaires nationaux, le cas échéant. Elle comprend les cinq divisions suivantes : Citoyenneté (SIC), Établissement (SIE), Promotion de l'intégration (SIP) et Soutien des secteurs de services (SIS) et Initiatives spéciales et partenariats (SIO).

La Division de la citoyenneté (SIC) est chargée de l'administration générale de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté. Ses activités principales consistent à élaborer et à réviser les dispositions réglementaires et les politiques nécessaires pour l'administration de la Loi, à veiller au respect de la Loi, à fournir de l'orientation fonctionnelle relativement à des questions touchant la citoyenneté, à s'assurer de la qualité, à mettre en application la nouvelle législation en matière de citoyenneté et à conserver des archives sur la législation antérieure et actuelle en matière de nationalité.

La Division de l'établissement (SIE) fournit de l'orientation fonctionnelle, élabore des politiques, des procédures opérationnelles et des outils de travail, conçoit les modalités d'application des programmes et des services d'établissement offerts aux nouveaux arrivants, administre les ententes conclues avec les provinces sur le réaménagement des services d'établissement, administre l'initiative d'orientation à l'étranger, gère l'affectation et les dépenses des fonds du programme de contributions et est chargée d'appliquer la Loi sur les langues officielles pour les programmes administrés par la Direction générale de l'intégration.

La Division de la promotion de l'intégration (SIP) élabore des activités et des programmes dans le but de promouvoir les programmes et les initiatives touchant la citoyenneté et l'établissement. Il lui incombe également d'administrer les programmes certificat du mérite civique et Le Canada, un pays pour tous!, ainsi que d'élaborer, produire et diffuser du matériel publicitaire et éducatif pour l'appuyer dans la réalisation de son mandat.

La Division du soutien des secteurs de services (SIS) permet à la Direction générale de planifier, analyser et coordonner des activités et de fournir une infrastructure efficace à l'appui des autres divisions, des initiatives ministérielles et des priorités de CIC. Il lui incombe également d'élaborer des politiques de portée générale.

La Division des initiatives spéciales et partenariats (SIO) fournit de l'aide en matière de politiques et de développement pour des initiatives d'intégration et des activités de partenariat avec d'autres ministères et intervenants. Les activités comprennent la gestion de l'initiative des Cours de langue de niveau avancé (CLNA), le travail avec divers intervenants sur les questions relatives à l'intégration des immigrants au marché du travail, dont la reconnaissance des titres de compétence étrangers, l'initiative du secteur bénévole et communautaire de CIC, la mise en oeuvre et l'évaluation de projets pilotes, la coordination du Comité directeur CIC communautés francophones en situation minoritaire, et l'application de la Loi sur les langues officielles pour les programmes administrés par la Direction générale de l'intégration.

Réfugiés (SRD)

La Direction générale des réfugiés comprend les divisions du Droit d'asile, de la Réinstallation, de l'Élaboration des politiques et de la Protection internationale, et du Soutien du programme des réfugiés. Ces divisions sont responsables de la gestion de la politique, des programmes et des objectifs en ce qui concerne les réfugiés, des rapports avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR), des intérêts de CIC et du Gouvernement en ce qui concerne les questions de réfugiés et de la coordination de ces activités.

Sélection (SSD)

La Direction générale de la sélection est responsable de l'élaboration de la politique, de la conception des programmes et des formalités opérationnelles touchant la sélection au Canada

des immigrants et des non-immigrants. Son objectif est d'élaborer des politiques en tenant compte des réalités opérationnelles, de donner au personnel des secteurs national et international des conseils sur les formalités à suivre et d'intégrer les considérations d'ordre opérationnel au processus d'élaboration des politiques.

Politique et programmes sociaux (SSG) - Cette division est responsable de l'ensemble de l'élaboration des politiques et des programmes sociaux visant à maximiser les avantages sociaux de l'immigration au Canada, à l'exception des politiques et des programmes relatifs aux réfugiés et à l'intégration. La portée des responsabilités de la SSG en matière de politiques et de programmes englobe toutes les questions qui touchent la réunification des familles à l'étranger et au Canada, la prise de décisions discrétionnaires pour des considérations humanitaires ou qui relèvent de l'intérêt public, le programme concernant les aides-familiaux résidents, les permis pour les résidents temporaires, la classe des détenteurs de permis et la migration vers des collectivités de langues officielles minoritaires.

Politique et programme économiques (SSE) - Ce groupe est responsable de l'ensemble des politiques et des programmes qui appuient les objectifs économiques du Ministère, à l'exception des programmes d'immigration des gens d'affaires. Les responsabilités de la SSE portent sur les politiques et les programmes associés à l'immigration permanente et temporaire, soit : visiteurs, étudiants, travailleurs temporaires, travailleurs qualifiés, candidats des provinces, reconnaissance des titres de compétences étrangers, programme de compétences et d'innovation, obligations des résidents permanents, régionalisation, évaluation de la compétence linguistique par une tierce partie, accords de libre-échange touchant le mouvement des personnes.

Secrétariat pour la réglementation des activités des consultants en immigration (SSC) - Cette division est responsable de la mise en oeuvre des recommandations du Comité consultatif sur la réglementation des activités des consultants en immigration présentées au ministre en mai 2003. Cette responsabilité suppose de travailler avec la Société canadienne des consultants en immigration (le nouvel organisme d'autoréglementation indépendant) afin d'élaborer un cadre financier, réglementaire et opérationnel en vue d'améliorer la protection des clients et de renforcer le professionnalisme des consultants en immigration.

La Division de l'immigration des gens d'affaires (SSM) a pour mandat de formuler des politiques, d'élaborer des programmes et d'assurer le respect des exigences en ce qui a trait à l'immigration des entrepreneurs, des travailleurs autonomes et des investisseurs.

La Division du soutien du secteur de service (SSS) est responsable de la coordination et de la gestion des fonctions administratives de la Direction générale, de l'établissement des normes de rendement, des objectifs, des priorités et des buts du programme, dans le contexte du processus de planification et de reddition de comptes. Elle a aussi pour mandat d'évaluer le rendement du programme et de produire des rapports à ce sujet.

Division de la gestion des niveaux d'immigration (SSL) - La principale responsabilité de cette division consiste à traduire des objectifs stratégiques en stratégies annuelles de prestation et en plans opérationnels pour que le Ministère respecte le niveau et la composition d'établissement d'immigrants annoncés dans le rapport annuel du ministre au Parlement. Cette responsabilité suppose une surveillance continue des niveaux annuels courants, l'élaboration de plans opérationnels pour les années subséquentes et leur consultation, et un raffinement continu des outils utilisés pour la gestion des niveaux d'immigration.

Opérations

Région de l'Atlantique

La Région de l'Atlantique est chargée de la prestation des programmes d'immigration du Canada dans les quatre provinces de l'Atlantique : la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve et l'Île-du-Prince-Édouard. Elle est notamment chargée de la sélection des immigrants, du traitement des demandes des non-immigrants, des services médicaux de l'Immigration, de la préparation de rapports et de la liaison.

La Région de l'Atlantique est chargée de la prestation de toutes les activités liées aux programmes dans les provinces de l'Atlantique, notamment des programmes s'adressant aux immigrants, aux visiteurs et aux réfugiés, du programme de la citoyenneté, de l'établissement, de l'admissibilité, de la sélection, du contrôle au Canada et des points d'entrée. Elle est également chargée d'assurer une approche uniforme à

l'échelle des quatre provinces ainsi que la coordination et la liaison avec d'autres ministères et organismes tels que l'Agence du revenu du Canada (ARC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), Santé Canada et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La Région de l'Atlantique veille à ce que ces programmes respectent les lois et les politiques du Canada.

Outre le bureau régional, la Région de l'Atlantique comprend 12 bureaux locaux. Les agents des bureaux intérieurs et des points d'entrée sont chargés de faciliter l'admission des visiteurs de bonne foi, des travailleurs temporaires, des étudiants, des immigrants et des réfugiés, tout en veillant à ce que l'on refuse l'entrée aux personnes non admissibles au Canada et à ce que l'on réfère des personnes visées par des mesures d'exécution de la loi à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). Ces agents sont également chargés des audiences afin de prendre des mesures contre les personnes qui enfreignent la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. En plus d'offrir des services aux immigrants et aux personnes ayant été admises temporairement au Canada, les bureaux intérieurs s'occupent des activités liées à l'attribution de la citoyenneté et travaillent avec les provinces, les municipalités et les groupes communautaires afin d'aider les nouveaux arrivants à s'intégrer dans la société canadienne et à comprendre les droits et responsabilités se rattachant à la citoyenneté canadienne.

Région du Québec

Le rôle de la Région du Québec consiste à appliquer les programmes fédéraux et à offrir les services en matière de citoyenneté et d'immigration pour la Région du Québec en collaboration avec le ministère québécois des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) qui exerce une juridiction partagée avec le ministère fédéral en matière d'immigration.

La réalisation du mandat de la Région du Québec est assurée par un bureau régional dans lequel on retrouve sept directions régionales : Programmes, Points d'entrée et opérations locales, Service à la clientèle et facilitation, Ressources humaines, Technologies de l'information et des télécommunications, Communications, Finances et Administration sans compter, cinq bureaux locaux d'immigration dont trois offrent également des services en matière de citoyenneté.

Pour le programme en matière de citoyenneté, la Région du Québec assure les services d'octroi de la citoyenneté canadienne aux candidats qui en font la demande et a le mandat de promouvoir la citoyenneté et les valeurs qui s'y rattachent.

Pour le programme en matière d'immigration, le réseau des points d'entrée aéroportuaires, terrestres et maritimes gère l'admission au pays des visiteurs, des immigrants et des demandeurs d'asile. Le réseau des bureaux intérieurs offre des services à la clientèle qui se trouve au Canada.

Afin d'assurer l'intégrité des programmes en matière de citoyenneté et d'immigration, le personnel des points d'entrée et des bureaux intérieurs applique les mesures d'exécution de la loi aux personnes qui enfreignent la Loi et le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés.

L'Unité régionale du service à la clientèle a été mise sur pied afin d'offrir des services complémentaires au télécentre dans la Région du Québec. Le personnel de cette unité assure les services reliés aux plaintes et répond aux demandes complexes qui ne peuvent pas être traitées par le télécentre. Le personnel répond également aux demandes en provenance des bureaux fédéraux de circonscription.

La Région du Québec est très engagée et joue un rôle actif dans le programme "Nos enfants disparus". Ce programme a pour objectif de retrouver les enfants enlevés ou en fugue qui se présentent à nos frontières. Une grande vigilance est exercée à cet égard par les agents d'immigration. Ces derniers sont régulièrement sensibilisés au profil du fugueur, du kidnappeur et du passeur qui pourrait être impliqué dans le trafic d'enfants. Ce programme est d'ailleurs administré de concert avec les partenaires de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et des Affaires étrangères Canada (AEC).

Région de l'Ontario

La Région comprend les directions et les secteurs de gestion régionale qui relèvent du bureau du directeur général.

Planification stratégique et services exécutifs (PSSE) s'occupent du Cycle de planification et de responsabilité pour la Région de l'Ontario. PSSE intervient dans l'ordre des priorités régionales, les publie, et met au point le modèle servant aux plans de travail de la gestion régionale.

La Direction de l'établissement aide les nouveaux arrivants à s'intégrer dans la société canadienne en fournissant des fonds à des partenaires

prestataires de services en milieu communautaire dans le cadre des programmes d'établissement et de réétablissement de CIC.

La Direction de la sélection, de l'intégration et des réfugiés (DSIR) est chargée des partenaires, de tous les aspects du traitement des demandes faites au Canada et transmises par les Centres de traitement centralisé, du Programme de citoyenneté, des demandes d'asile en personnes, de la coordination de l'amélioration constante du traitement, de l'assurance de la qualité et certaines activités d'exécution. La DSIR est également responsable de la coordination et de l'exécution du projet de carte de résident permanent.

Des unités de traitement des cas de réfugiés ont été créées à l'aéroport international de Pearson, aux PDE de Fort Érié et d'Etobicoke et au pont Ambassador de Windsor.

La Direction des points d'entrée fournit des conseils et s'assure d'orienter les questions relatives aux points d'entrée auprès du directeur général et du personnel local. La direction assure la liaison avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), Services des douanes aux frontières, au niveau régional.

La Direction des communications s'occupe des produits et services de communications pour les clients internes ou externes et de la conception des stratégies de communication et des plans d'action pouvant permettre d'atteindre les objectifs ministériels et régionaux. Elle offre des conseils et des services de rédaction, de médias et de relations avec le public au directeur général, à l'Équipe de gestion régionale et aux gestionnaires. De plus, elle répond aux demandes de renseignements des médias sur les programmes, les activités et les dossiers.

Le Système intégré de finance et d'administration (SIFA) se charge des besoins opérationnels du personnel et des programmes de CIC, par l'intermédiaire de services ministériels intégrés, dans le secteur des finances, de l'administration et des services informatiques. De plus, SIFA comprend l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels, lequel fourni ses services au personnel ministériel et au grand public.

Les Ressources humaines se chargent à fournir à la Région des services de compensation, en rémunération et des avantages sociaux, de la dotation, les langues officielles, la santé et sécurité, des relations de travail, de la classification, l'apprentissage et du perfectionnement, ainsi que le programme de récompense et de reconnaissance.

Région des Prairies et des Territoires du Nord

La Région des Prairies et des Territoires du Nord est responsable pour tout le Ministère de la prestation des programmes d'Immigration Canada destinés aux visiteurs ou touchant à la citoyenneté et à l'accueil, et ce, aux points d'entrée et bureaux intérieurs situés en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, et dans les Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.

Elle comprend :

Le bureau central régional de Winnipeg, cinq Centres de citoyenneté et immigration à services complets (bureaux intérieurs) situés à Calgary, Edmonton, Saskatoon, Régina et Winnipeg, trois points d'entrée situés aux aéroports internationaux de Winnipeg, Calgary et Edmonton, cinq points d'entrée frontaliers situés à Coutts, Carway et Chief Mountain en Alberta, à North Portal en Saskatchewan, et à Emerson au Manitoba, deux bureaux, situés respectivement aux aéroports de Régina et de Saskatoon, qui s'occupent des passagers de vols transfrontaliers, etdeux bureaux satellites à Lethbridge et à Yellowknife.

Les points d'entrée ont également sous leur responsabilité 31 bureaux secondaires, incluant le long de la fontière canado-américaine.

Région de la Colombie-Britannique et du Yukon

La Région de la Colombie-Britannique et du Yukon coordonne la prestation de services de citoyenneté et d'immigration aux résidents et aux visiteurs dans l'ensemble de la province et du territoire. Elle offre les principaux services du Ministère - immigration, services aux résidents temporaires, citoyenneté et programmes d'établissement - dans des points d'entrée et des bureaux intérieurs. La Région compte trois bureaux situés dans des aéroports internationaux, cinq points d'entrée frontaliers, quatre points d'entrée maritimes, un point d'entrée situé dans une gare, quinze bureaux secondaires des Douanes et cinq bureaux intérieurs. Les agents aux points d'entrée, tout comme ceux aux bureaux intérieurs, doivent faciliter l'admission des résidents temporaires de bonne foi, des travailleurs temporaires, des étudiants ainsi que des immigrants, des réfugiés et des demandeurs du statut de réfugié, tout en s'assurant que les

personnes non admissibles ne sont pas admises au Canada. En plus d'offrir des services aux immigrants et aux travailleurs temporaires qui veulent être admis au Canada, les bureaux intérieurs sont chargés d'octroyer la citoyenneté et de promouvoir les droits et les responsabilités qui vont de pair avec la citoyenneté canadienne. Au Yukon, le Ministère, de concert avec des organismes de services, gère toute la gamme de services d'établissement prévus dans le cadre du Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants. Toutefois, étant donné que, en Colombie-Britannique, la responsabilité de la conception et de l'exécution d'autres programmes d'établissement a été dévolue à la province en vertu de l'Entente de coopération en matière d'immigration Canada - Colombie-Britannique, le Ministère ne s'occupe que du Programme d'aide au réétablissement destiné aux réfugiés subventionnés par le gouvernement de même qu'un programme d'accueil à l'aéroport pour les nouveaux immigrants qui arrivent de l'étranger. L'équipe d'intervention qui a été mise sur pied pour faire face aux activités à grande échelle des passeurs de clandestins de la mer se trouve dans la Région de la Colombie-Britannique et du Yukon. Cette équipe est chargée de l'interception, de la rétention et du transport des clandestins de la mer qui arrivent sur la côte ouest du Canada.

Région internationale (RID)

La Région internationale est responsable de l'administration du programme d'immigration dans les missions diplomatiques du Canada à l'étranger. Cette partie du programme comprend notamment la sélection des immigrants, l'examen des demandes de visa de visiteur, les services médicaux aux fins d'immigration, l'intégrité de programme, la rédaction de rapports et la liaison. La Région internationale joue un rôle de chef de file en ce qui concerne les questions relatives aux migrations internationales ainsi que la coordination des activités du Ministère sur la scène internationale, particulièrement en ce qui a trait aux relations avec le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), avec les autres pays et les organisations multilatérales. La Région internationale comprend huit divisions - Asie/Pacifique (RIA), Afrique/Moyen-Orient (RIF), Hémisphère occidental (RIW), Europe (RIU), Gestion des ressources (RIG), Personnel (RIR), Coordination des opérations (RIM) et les Services à la direction (RIS).

La Région internationale est responsable de l'exécution de toutes les activités du programme dans les missions diplomatiques du Canada à l'étranger. Ces activités comprennent tous les aspects opérationnels du programme d'immigration tels que l'admission du nombre d'immigrants prévu à chaque année, la gestion à l'étranger des programmes concernant les immigrants, les visiteurs et les réfugiés, le maintien de l'uniformité des procédures dans tous les bureaux, la coordination des activités avec celles d'autres ministères et organismes et la liaison avec eux, entre autres avec l'Agence des services frontaliers du Canada (AFSC), le Service canadien du renseignement et de la sécurité (SCRS), le ministère de la Santé et la Gendarmerie royale du Canada (GRC). La Région internationale veille à ce que le programme soit administré conformément aux lois et politiques en vigueur au Canada et aux intérêts du Canada sur les plans bilatéral et multilatéral en matière de politique étrangère.

Les quatre directions géographiques sont responsables de la bonne administration des programmes concernant les immigrants, les résidents temporaires et les réfugiés dans les territoires suivants : Asie et Pacifique, Europe, Hémisphère occidental ainsi qu'Afrique et Moyen Orient.

La Gestion des ressources (RIG) est chargée du maintien d'une structure opérationnelle par la répartition des ressources humaines et financières de manière à ce que le nombre d'immigrants admis corresponde aux niveaux fixés par le Cabinet. Ces ressources comprennent des ressources financières des Affaires étrangères Canada (AEC), qui servent au soutien du programme d'immigration. La Gestion des ressources comprend l'affectation des ressources et les services administratifs (RIGS), ainsi que la gestion des ressources à l'étranger (RIGR).

La Coordination des opérations (RIM) est responsable de la préparation et de la diffusion des données statistiques concernant les opérations à l'étranger, des lignes directrices et des activités en matière de communication avec les bureaux à l'étranger, de la gestion de la restructuration des bureaux à l'étranger, de la promotion et du recrutement ainsi que des questions d'intérêt général au sein de la Région internationale.

En collaboration étroite avec les directions générales des Ressources humaines ainsi que des Finances et de l'Administration, la Division du personnel (RIR) est responsable de la gestion des ressources humaines en ce qui concerne le Service international, ce qui comprend les

affectations (RIRA), les services du personnel (RIRP) et la formation (RIRT).

Les Services à la direction (RIS) soutiennent les activités de la Région internationale en ce qui a trait à la gestion de l'information, aux visites et au protocole, à l'accès à l'information, à la gestion des employés recrutés sur place et au respect des règles du programme.

Règlement des cas (BCD)

La Direction générale du règlement des cas (BCD) est chargée de l'examen et de la gestion des cas difficiles et délicats qui sont susceptibles de retenir l'attention du public, et ce, tant pour le ministre de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) que pour le ministre de Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC) (par l'entremise de l'Agence des services frontaliers du Canada [ASFC]).

De façon générale, BCD transmet des renseignements sur les cas qu'il traite aux ministres des deux ministères afin qu'ils puissent les utiliser à la Chambre des communes. BCD prépare des fiches parlementaires et des notes pour la période des questions, des chronologies de cas et des demandes d'avis des cabinets des ministres auprès d'un bureau local. Dans certains cas, BCD demande au ministre d'exempter une personne de certaines dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de la Loi sur la citoyenneté et des règlements d'application.

Les activités de la Direction générale sont complexes et doivent être menées en collaboration avec d'autres bureaux de CIC et de l'ASFC, au Canada et à l'étranger, d'autres ministères et organismes et des organisations non gouvernementales.

La Direction générale compte deux divisions dont les activités sont surtout axées sur les opérations. En outre, le bureau du directeur général appuie le travail du directeur général relativement à des questions qui touchent l'ensemble de BCD, telles que la gestion budgétaire, les ressources humaines et la mesure du rendement des programmes.

Division de l'examen des cas

Cette division, dirigée par un directeur, a trois principaux secteurs de responsabilité. Elle est chargée d'examiner, d'évaluer et de préparer un éventail de documents à l'intention des ministres et de la haute direction de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et de Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC), et du personnel des bureaux locaux.

1) Danger pour le public et réadaptation : Cette unité est chargée d'examiner les demandes de directives concernant des enquêtes sur des résidents permanents de longue date; les avis de danger concernant des personnes qui ont été condamnées pour un crime grave à l'extérieur du Canada - ces avis sont utilisés pour déterminer la recevabilité de la demande d'asile présentée par ces personnes auprès de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada - et des personnes qui ont été condamnées pour un crime grave au Canada et qui pourraient être refoulées; les demandes d'extradition; les cas pour lesquels il y a des risques associés au renvoi (ERAR); les cas qui relèvent d'un accord de réciprocité ou de la Loi sur le transfèrement des délinquants; et certains cas de demande de permis de séjour temporaire.

2) Citoyenneté : Cette unité est chargée d'analyser certains cas pour déterminer s'ils doivent être transmis à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) aux fins d'enquête, afin qu'elle détermine si les personnes doivent faire l'objet d'accusations criminelles pour fraude en vertu de la Loi sur la citoyenneté. L'unité peut également recommander au ministre de révoquer la citoyenneté des personnes visées. L'unité collabore avec le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour les cas qui constituent un danger pour la sécurité, et examine les avis transmis par le SCRS pour déterminer si les clients satisfont aux exigences pour l'attribution de la citoyenneté. Elle examine également les cas des personnes de moins de 60 ans pour lesquelles un juge de la citoyenneté a recommandé une dispense concernant une ou des conditions d'attribution de la citoyenneté, et détermine s'il convient d'accorder cette dispense. L'unité est également le point de contact des bureaux à l'étranger lorsque ces derniers soupçonnent que des personnes, qui demandent une carte de résident permanent pour revenir au Canada, ont obtenu la citoyenneté de façon frauduleuse. Elle travaille en étroite collaboration avec le ministère de la Justice dans les cas complexes et litigieux. L'unité traite également les demandes de citoyenneté spéciales qui doivent faire l'objet d'une présentation au gouverneur en conseil. Elle s'occupe aussi des demandes qui proviennent des cabinets des ministres de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), notamment les fiches parlementaires, les

demandes d'avis, les notes de breffage et la correspondance.

3) Immigration : Cette unité est chargée d'évaluer les cas difficiles, délicats ou qui sont susceptibles de retenir l'attention du public, et de préparer des fiches parlementaires et des notes pour la période des questions, des chronologies de cas, des demandes d'avis des cabinets des ministres auprès d'un bureau local et d'autres documents à l'intention des ministres et des cadres supérieurs de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) et de Sécurité publique et Protection civile Canada (SPPCC). L'unité s'occupe également de certains aspects de la procédure d'extradition et prépare, à l'intention de divers clients, des réponses sur une foule de questions liées à l'immigration. Souvent, l'unité est appelée à collaborer avec l'ASFC. Les cas relatifs au crime organisé, aux crimes contre l'humanité et aux crimes de guerre, ainsi que les cas liés à la sécurité sont principalement traités par le personnel de l'ASFC.

Trois adjoints ministériels relèvent du directeur de l'Examen des cas. Ils assurent la liaison avec le personnel des ministres de CIC et de l'ASFC, et font des recherches et des analyses sur des cas complexes et délicats en matière d'immigration et de citoyenneté. Ils font des recommandations sur les mesures et les stratégies à adopter, en fonction des exigences des cabinets des ministres, tout en respectant les dispositions législatives et réglementaires.

Gestion des litiges (BCL)

Cette division, dirigée par un directeur, est chargée de la gestion des litiges sur des questions touchant la citoyenneté et l'immigration, au Canada et à l'étranger. La division agit surtout à titre d'intermédiaire entre les avocats du ministère de la Justice et les secteurs opérationnels et stratégiques de CIC et de l'ASFC. BCL donne des instructions aux avocats du ministère de la Justice au sujet de cas particuliers qui sont devant les tribunaux, fournit des directives aux employés de CIC et de l'ASFC sur la procédure générale en matière de litiges et sur des cas particuliers. La division veille également à ce que les ordonnances des tribunaux fassent l'objet d'un suivi approprié. Elle répond aussi aux demandes d'aide ou d'information en provenance des cabinets des ministres et des bureaux locaux, tant au Canada qu'à l'étranger.

BCL gère les activités du comité directeur sur les litiges, formé de cadres supérieurs de CIC et de l'ASFC, qui est chargé de déterminer la ligne de conduite qu'il convient d'adopter lorsque des litiges sont particulièrement importants pour l'un ou l'autre des ministères.

Direction générale du renseignement (RZD)

Le 12 décembre 2003, les responsabilités en matière de renseignement ont été transférées à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). Veuillez consulter le chapitre sur l'ASFC dans Info Source.

Unité de planification stratégique des opérations (AOB)

L'unité de planification stratégique des Opérations assure le soutien du sous-ministre adjoint des Opérations, sur les questions stratégiques et opérationnelles; contribue à la capacité de planification et de rapports du Secteur, et agit à titre de représentant de la région pour l'élaboration des politiques de CIC. L'Unité est également responsable de gérer le centre de coordination de crise, assure le lien entre les régions et les différents secteurs de l'administration centrale, coordonne les efforts en ce qui concerne les situations d'urgence de même que la planification de la préparation opérationnelle.

Direction générale des services médicaux (HMD)

Les Services médicaux appuie les systèmes canadiens d'immigration et de santé en offrant des conseils, des services et du soutien en matière d'immigration et de santé publique. Elle élabore des politiques et des programmes sur les questions de santé en rapport avec l'immigration et le réétablissement des réfugiés sélectionnés à l'étranger et, en association avec d'autres ministères et organismes centraux, elle planifie et administre des programmes de soutien de la santé pour les agents canadiens à l'étranger et les personnes à leur charge. Les Services médicaux appuient la mise en œuvre de ces programmes par CIC, Santé Canada, le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC) et le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), aidés au besoin par un réseau de partenaires nationaux et internationaux. De plus, la Direction générale s'efforce de mieux comprendre les préoccupations des migrants en matière de santé et représente le Ministère lors de discussions multilatérales et internationales sur la santé des migrants. Entre autres choses, elle administre le programme médical de CIC, en plus de donner des conseils à la haute direction et au ministre sur les questions médicales.

La Direction générale des services médicaux gère le Programme fédéral de santé intérimaire. Il s'agit d'un programme d'assurance couvrant les soins de santé d'urgence et essentiels des demandeurs d'asile, des réfugiés et des autres personnes sous l'autorité de l'Immigration.

La Direction de la prestation du programme de santé de l'immigration (HPD) est responsable de gérer la vérification des dossiers médicaux des immigrants, des réfugiés, des demandeurs d'asile et de certaines catégories de résidents temporaires qui présentent une demande pour entrer au Canada; elle élabore également des lignes directrices sur les évaluations médicales et veille à l'application de normes d'assurance de la qualité. En collaboration avec Santé Canada (Services d'hygiène du travail et du milieu) et avec Affaires étrangères Canada (AEC), la Direction aide également les employés fédéraux et les personnes dont ils ont la charge à demeurer en santé lorsqu'ils travaillent à l'étranger.

La Direction de l'élaboration du programme de santé de l'immigration (HPE) assure des services de soutien pour l'application de la législation en matière de non-admissibilité d'ordre médical, de fournir des analyses pour les programmes de la Direction générale, d'assurer la liaison avec notamment le gouvernement et les organismes nationaux et internationaux responsables de la santé des migrants, et de fournir des renseignements médicaux à la fois statistiques et qualitatifs sur les questions liées à la santé des migrants au Ministère et à d'autres organismes.

Prestation des services centralisés et Services de gestion

Finances (BFD)

La Direction générale des finances offre des services, des conseils et de l'information aux cadres du Ministère en ce qui a trait à la gestion financière des politiques et des programmes ministériels. La Direction générale se compose de quatre directions : Politique et systèmes financiers (BFP), Opérations comptables (BFO), Planification, analyse et rapports financiers (BFM) et Gestion des coûts. Les fonctions clés de la Direction générale consistent, entre autres, à mettre en vigueur des politiques et systèmes financiers, d'offrir des services de comptabilité, de gérer le portefeuille de prêts, d'établir des plans de recouvrement des coûts et de génération de recettes, de développer des droits exigibles, d'élaborer des plans de gestion des ressources pour réaffecter les fonds du Ministère ou faire approuver les demandes de financement des programmes par les organismes centraux, de développer et mettre en oeuvre des méthodes et des modèles de comptabilité par activités, et de fournir des services d'analyse et de rapports financiers.

Direction générale de l'Administration et de la sécurité (BFA)

La direction générale de l'Administration et de la Sécurité offre des services, des conseils et de l'information aux cadres du Ministère en ce qui a trait aux fonctions clés : sécurité ministérielle, gestion des locaux, services d'achats et de contrats et services communs.

Notre direction générale est divisée en trois directions dont l'Administration, la Sécurité ministérielle et la Gestion des locaux.

Administration se doit d'appuyer les priorités de notre ministère en fournissant des services d'achats et de contrats et en agissant comme point de contact pour les Services de gestion incluant les cartes d'achat, la disposition/élimination des biens de l'État, le programme de gestion du parc automobile, le courrier, le programme national des uniformes, le développement durable et les services de traduction.

La Sécurité ministérielle se doit de gérer l'ensemble de la gestion de la sécurité, notamment de la sécurité du personnel et du matériel, de la planification de la continuité opérationnelle, de la planification des mesures d'urgence, de la formation et de la sensibilisation en matière de sécurité, ainsi que du Programme des biens contrôlés de Citoyenneté et Immigration Canada.

Gestion des locaux se doit d'appuyer les priorités du Ministère en fournissant un lieu de travail sûr et productif, dans le contexte de la gestion moderne et de partenariats responsables avec d'autres ministères. La Direction de la gestion des locaux est composée de deux groupes : une Section de la gestion des installations et une Section de la planification stratégique des locaux.

Réseau de services du Ministère (RSM)

Le Réseau de services du Ministère (RSM) offre des services intégrés de gestion et d'exécution des programmes en fonction des différentes gammes de produits. Il veille à ce que les points de service centralisés de CIC aient accès à des services de gestion et de soutien.

Le Réseau de services du Ministère comprend une structure restreinte à l'administration centrale

(dont la Division des Services de soutien-DSS, de la Prestation des services-DPS, des Services de citoyenneté et de l'immigration-SCI), trois centres de traitement centralisés (Centres de traitement des demandes (CTD) à Vegreville (Alberta) - CTD-V, à Mississauga (Ontario) - CTD-M, et à Sydney (Nouvelle-Écosse) - CTD-S), un point de service centralisé à Ottawa (Centre de confirmation des mandats de l'immigration-CCMI et Centre des demandes de renseignements-CDR), ainsi qu'un télécentre (à Montréal).

La Division des Services de soutien (DSS) est chargée d'élaborer des systèmes pour la gestion de l'information, les services informatiques, la gestion des ressources humaines, les finances et l'administration.

La Division de la prestation des services (DPS) est chargée de gérer les opérations des Télécentres de CIC. Elle élabore également les trousses de demande qui sont envoyées par les clients aux CTD et aux missions à l'étranger.

La Division des services de la citoyenneté et de l'immigration (SCI) est le premier contact à l'administration centrale pour les trois CTD (Mississauga, Vegreville et Sydney). SCI fournit aux CTD des conseils, orientations, appui et instructions opérationnelles en ce qui concerne l'exécution des programmes de Citoyenneté et Immigration.

Le CTD de Vegreville (CTD-V), opérationnel depuis le 1er avril 1994, offre un service de première ligne à tous les étrangers qui présentent au Canada des demandes de résidence permanente ou de prorogation du statut de résident temporaire. (Demandes de résidence temporaire telles que prorogations du statut de visiteur, et permis de travail, d'études ou de résidence temporaire nouveaux ou prolongés; demandes de résidence permanente, de prêt pour les frais relatifs aux droits de résidence permanente et d'attestation de statut de personne protégée.)

Le Centre de traitement des demandes de Mississauga (CTD-M) est le centre national qui traite toutes les demandes de parrainage de membres de la catégorie du regroupement familial pour les demandeurs résidant à l'extérieur du Canada, et ce, depuis avril 1994. Il s'agit de la principale responsabilité de ce centre. Il est également le point de contact pour les services sociaux dans les cas de manquement aux engagements de parrainage et sert de service d'archives nationales pour toutes les demandes de parrainage dans la catégorie du regroupement familial

Le CTD-S de Sydney (CTD-S), opérationnel depuis 1984, traite les demandes de citoyenneté, de preuve de citoyenneté et de recherche en matière de citoyenneté canadienne, ainsi que les demandes de changement d'adresse présentées par l'entremise du service en ligne de CIC. Le CTD-S tient également les archives des dossiers de la citoyenneté, par l'intermédiaire du Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC), administre la Loi sur la citoyenneté et produit les cartes de citoyenneté. Un deuxième CTD-CRP, situé à Sydney, traite les demandes de carte de résident permanent.

Le Centre des demandes de renseignements (CDR) conserve sur microfilms tous les documents d'entrée pour les résidents permanents et les résidents temporaires, ainsi que certains documents d'exécution de la loi. Le Centre répond aux demandes de vérification portant sur l'admission et sur les dossiers concernant les enquêtes en matière d'immigration et les procédures judiciaires. Il s'agit aussi de vérifier les fiches relatives au droit d'établissement des personnes qui désirent obtenir la citoyenneté canadienne et de traiter les demandes de modification ou de remplacement des fiches relatives au droit d'établissement. Le CDR appuie la CTD-CRP pour le traitement des cartes de résident permanent.

Le Télécentre constitue le premier point de contact avec CIC pour les clients qui se trouvent au Canada. Les préposés du Télécentre peuvent donner de l'information de nature générale et des renseignements sur des cas particuliers, aider les clients avec les prochaines étapes du traitement de leur demande et prendre les commandes de publications et de trousses de demande. Les préposés n'ont aucun pouvoir décisionnel.

Gestion et technologies de l'information (BID)

La GI/TI planifie, érige et fait fonctionner l'infrastructure des applications, de l'information et de la technologie nécessaire à la prestation des services et programmes de CIC aux Canadiens et à l'administration et la gestion du ministère. La direction générale assure aussi l'intégrité, l'exactitude et la prestation efficace des fonds de renseignements, y compris les dossiers ministériels (imprimés ou sur microfilms) et les fonds d'information de la bibliothèque.

Pour s'assurer que les efforts et les ressources de la GI/TI correspondent bien aux priorités de CIC, cinq grands objectifs ont été établis pour la fonction GI/TI en 2004-2005 : 1) Faire progresser la mise en oeuvre du Système mondial de gestion des cas (SMGC) afin d'établir une solide base pour l'avenir; 2) Faciliter la transformation fonctionnelle en favorisant une prestation de services novatrice et par une intégrité améliorée des processus, des documents et de l'identité; 3) Bâtir des relations efficaces avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), appuyer ses efforts pour améliorer la sécurité de nos frontières et de nos citoyens; 4) Constituer un effectif exemplaire afin de répondre aux besoins du Système mondial de gestion des cas (SMGC) et de l'après-PDE à CIC; et 5) Maximiser la valeur de GI/TI afin de s'assurer que les ressources rares du ministère sont utilisées de la façon la plus efficace possible.

Le plus important de ces cinq objectifs est de faire progresser la mise en oeuvre du Système mondial de gestion des cas (SMGC) et d'appuyer les efforts pour le mettre en production.

Le Système mondial de gestion des cas (SMGC) est un programme d'une durée de cinq ans visant à remplacer les systèmes de Citoyenneté et Immigration Canada par un ensemble intégré d'applications et de composantes d'infrastructures qui seront axées sur la gestion des cas et soutiendront toutes les opérations du Ministère. Ce programme permettra d'améliorer l'efficacité générale de CIC et la qualité du service à la clientèle. Il facilitera en outre la communication et l'échange des données avec les organismes qui aident le Ministère à mener ses activités. Le SMGC constituera aussi le fondement technologique qui permettra de soutenir les nouvelles initiatives fonctionnelles et de tirer parti des nouvelles technologies.

Bureau de gestion moderne (projet spécial) (MMO)

CIC ouvrait le Bureau de gestion moderne en août 2000, un pas important pour la mise en oeuvre de l'initiative sur la modernisation de la fonction de contrôleur du gouvernement du Canada.

Les éléments essentiels de la modernisation de la fonction de contrôleur, sont le leadership stratégique, des gens motivés, les valeurs et l'éthique communes, l'information intégrée sur le rendement, une gestion évoluée des risques, la gérance rigoureuse et la responsabilisation distincte.

Nous avons réalisé des progrès dans plusieurs secteurs. En mars 2001, CIC a fait une évaluation de base de sa capacité à instaurer des pratiques de gestion moderne à travers le Ministère. Le rapport de CIC sur l'Évaluation des pratiques de gestion moderne a été complété et un plan d'action a été élaboré

Orientations stratégiques et Communications

Communications (BPD)

Le rôle de la Direction générale des communications est d'offir des services qui répondent aux besoins en matière de communication du ministre, et du Ministère. Elle informe le grand public, dans les deux langues officielles, des politiques, programmes et services du Ministère, tient les auditoires concernés au courant des nouveaux projets d'envergure du Ministère et fournit des conseils et des directives au ministre et aux cadres supérieurs du Ministère concernant tous les aspects liés à la communication des programmes, des opérations et des activités. La Direction générale des communications est composée de trois directions : Communications ministérielles, Environnement public et relations avec les médias et Communications stratégiques.

Priorités, planification et recherche stratégiques (PPR)

La Direction générale des priorités, planification et recherche est chargée de la planification stratégique et des méthodes de reddition de comptes du Ministère, ainsi que de la recherche et des statistiques stratégiques.

La Division de la planification stratégique dirige les secteurs d'activité de CIC en vue de l'élaboration de plans stratégiques intégrés, conformément au programme socioéconomique du Gouvernement. La Division est responsable des rapports au Parlement, notamment du Rapport sur les plans et les priorités, du Rapport ministériel sur le rendement, et du Rapport annuel au Parlement sur l'immigration. Elle effectue également des évaluations de programmes pour aider la direction à prendre des décisions, et elle aide les directions générales du programme à élaborer des cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats ainsi que des cadres de responsabilisation, de risque et de vérification. La Division est de plus chargée d'élaborer une stratégie de mesure du rendement et d'en favoriser l'application au Ministère. Elle doit aussi gérer le processus de réglementation et

le programme législatif du Ministère, donner des conseils sur des questions de réglementation et surveiller les processus de désignation et de délégation de pouvoirs.

La Division de la recherche et des statistiques stratégiques appuie l'élaboration des politiques et des programmes. Elle établit et gère le plan de recherche du Ministère et coordonne, au sein du Ministère, l'élaboration et l'exécution de la recherche ainsi que l'attribution de contrats dans ce domaine. La Division produit également d'importants documents statistiques publiés par le Ministère, dont Faits et chiffres et l'Observateur.

Services exécutifs (BMD)

La Direction générale des services exécutifs comprend les unités suivantes : Notes d'information et affaires parlementaires (BMP), Demandes de renseignements ministériels (BMQ) et Division de l'application des droits du public (BMX).

La Division des notes d'information et des affaires parlementaires est chargée de gérer les séances d'information du ministre et du sous-ministre, d'informer le Cabinet du ministre en préparation pour la période de questions, d'organiser et de gérer les comités ministériels et de fournir un soutien pour l'avancement des dossiers de CIC à travers le processus parlementaire.

La Division des demandes de renseignements ministériels est chargée de répondre aux demandes de renseignements et de gérer la correspondance du Cabinet du ministre et de celui du sous-ministre. Elle est chargée de rédiger les réponses aux demandes de renseignements et la correspondance pour la Ministre; de répondre aux demandes de renseignements par téléphone des députés et des sénateurs et fournit des services de réception au bureau du ministre. La Division comprend trois unités : Unité ministérielle de suivi des demandes de renseignements, Unité de la correspondance et Unité des demandes de renseignements par téléphone.

La Division de l'application des droits du public est chargée de la gestion de l'accès à l'information et des activités relatives à la protection des renseignements personnels et aux droits de la personne.

Politique stratégique et partenariats (BSD)

La Direction générale de la politique stratégique et des partenariats (BSD) assure l'orientation stratégique du Ministère, notamment en intégrant le programme du Ministère au plan d'action global du gouvernement et en décelant les possibilités de faire avancer les priorités établies, relativement aux politiques et programmes, par l'établissement de relations et de partenariats au pays et à l'étranger.

La Politique stratégique fournit au ministre, au sous-ministre et aux sous-ministres adjoints des conseils stratégiques sur des questions touchant l'ensemble du Ministère et du gouvernement; elle dirige et coordonne la politique stratégique courante et à long terme du Ministère, et prépare à l'intention du ministre des notes d'information sur des documents du Cabinet de l'extérieur.

La composante des Relations intergouvernementales et des relations (BSO) avec les intervenants établit les paramètres des relations fédérales-provinciales, et assure la coordination de ces relations au sein du Ministère. Elle aide à l'application des accords d'immigration; établit des cadres de négociation; dirige la négociation des accords fédéraux-provinciaux en matière d'immigration; dirige la négociation avec les provinces des protocoles d'entente sur l'échange d'information; appuie les autres directions générales lors de consultations fédérales-provinciales.

La Coordination de la politique internationale (BSK) élabore la stratégie du Ministère en ce qui concerne les migrations internationales, et coordonne la participation du Ministère à des activités et forums multilatéraux. Activités : gérer et accroître la participation du Canada aux activités des organisations internationales qui s'occupent des questions de migration; contribuer à la réalisation des objectifs de la politique étrangère du Canada en collaborant avec le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), l'Agence canadienne de développement international (ACDI), d'autres ministères, des chercheurs et des organisations non gouvernementales, pour déceler et étudier les liens existant entre les migrations internationales et d'autres questions de politique étrangère, comme le développement durable, les programmes à caractère démographique, les droits de la personne, l'aide humanitaire, le commerce, les investissements étrangers, la résolution de conflits et les initiatives de paix; gérer la participation du Canada aux projets d'aide technique dans le domaine des migrations; fournir des services de secrétariat au Comité directeur du Ministère sur l'agenda international.

L'Unité d'analyse comparative entre les sexes (BSR) assume les responsabilités suivantes :

intégrer les considérations relatives à la diversité et à l'égalité entre les sexes aux activités du Ministère dans les domaines législatif, des programmes et des politiques; améliorer la capacité d'analyser les sexospécificités et la diversité par la conception et la prestation d'une formation spécialisée; coordonner la présentation d'un rapport sur l'analyse comparative entre les sexes, comme l'exige la loi.

Metropolis (APX)

L'équipe du projet Metropolis bénéficie de l'appui de CIC; elle assure la coordination du projet Metropolis et son orientation stratégique. Ce projet découle d'une collaboration internationale, une initiative visant à stimuler la recherche multidisciplinaire en matière de politiques publiques sur les effets de la migration internationale et de la diversité, notamment dans les villes. Son principal objectif est de réunir une information solide, afin que les gouvernements puissent élaborer des politiques publiques adaptées à l'évolution sociale provoquée par l'immigration et qu'ils soient en mesure de gérer ce changement. Le projet adopte la structure d'un partenariat, doté de composantes nationale et internationale.

Sur le plan national, le projet Metropolis s'appuie sur un consortium de ministères et d'organismes du gouvernement fédéral (Citoyenneté et Immigration Canada, le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, la Société canadienne d'hypothèques et de logement, Patrimoine canadien, Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Statistique Canada, Condition féminine Canada, le ministère de la Justice du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, la Commission de la fonction publique, Sécurité publique et Protection civile Canada et l'Agence de promotion économique du Canada atlantique). L'équipe du projet Metropolis assure la coordination des activités fédérales, par l'intermédiaire d'un comité interministériel. Cinq centres d'excellence Metropolis ont été établis et sont situés respectivement à Montréal, Toronto, Edmonton, Vancouver et les Maritimes, chacun étant le résultat d'un partenariat de grandes universités. Ensemble, les centres comptent plus de 20 universités et plusieurs centaines de chercheurs affiliés, y compris des étudiants diplômés du deuxième et troisième cycle. Divers paliers de gouvernement - fédéral, provincial et municipal - des ONG et des responsables du secteur privé participent activement à la structure de gestion et de consultation de ces centres. En plus d'un soutien fédéral de base, les centres ont le soutien des milieux universitaires et obtiennent des ressources supplémentaires pour les projets des ministères du gouvernement fédéral, des provinces, des ONG et du secteur privé.

Le projet Metropolis international s'articule autour d'un partenariat de décideurs et de chercheurs de plus d'une vingtaine de pays, notamment des États-Unis, de la plus grande partie de l'Europe de l'Ouest, d'Israël, de l'Argentine et de la région Asie-Pacifique, ainsi que des organisations intergouvernementales et des ONG, tels que la Commission européenne, l'UNESCO, International Centre for Migration Policy Development, l'Organisation internationale pour les migrations et Migration Policy Group. Le projet international, qui est géré par l'intermédiaire d'un comité directeur avec l'équipe du projet Metropolis, assure l'orientation stratégique et la coordination, en plus de bénéficier d'influence significative de ses ressources académiques et son réseau.

Services de vérification et divulgation

La Direction générale des services de vérification et de la divulgation internes effectue des missions de vérification et de consultation afin de fournir des assurances aux cadres supérieurs relativement à l'exactitude des éléments suivants : stratégies et pratiques de gestion des risques, aux cadres de contrôle et pratiques de gestion et renseignements utilisés pour la prise de décisions et la présentation de rapports. La Direction générale vérifie également si les plans d'action de la gestion conçus pour donner suite aux observations faites dans le cadre de la vérification interne sont appliqués avec succès. La Direction générale tient en outre lieu de bureau de liaison pour le Bureau du vérificateur général et le Centre d'excellence en vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor. La Direction générale est également responsable de la mise en œuvre de la politique de divulgation interne à CIC (Politique sur la divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail).

Ressources humaines (BHD)

La Direction générale des Ressources humaines offre toute une gamme de services de ressources humaines tel qu'en classification et dotation, langues officielles, rémunération et avantages sociaux, formation et développement d'employés ainsi que les relations patronale-syndicale, les questions d'éthiques en milieu de travail, la résolution de conflits et la santé et la sécurité, le bien-être organisationnel (incluant les

programmes de reconnaissances) ainsi que l'évaluation de la performance individuelle/organisationnelle. Cette direction fournie aussi des services en matière de planification et analyse environnementale, stratégies, politiques et suivi en ressourcement ainsi que tout le soutien à la poursuite de la mise en œuvre et du développement du système de gestion des Ressources humaines. La direction générale des Ressources humaines définie et soutient les stratégies ministérielles en matière d'apprentissage et de gestion du changement et assure les services en apprentissage et en gestion de carrière de même que les services nationaux de formation pour les programmes reliés au Ministère.

Autres

Bureau du Juge principal de la citoyenneté

La Commission de la citoyenneté est un tribunal administratif indépendant relevant directement du ministre. Elle est administrée par un juge principal qui veille à ce que les juges de la citoyenneté, qui sont nommés par décret, s'acquittent de leurs fonctions administratives et de celles prévues par la Loi sur la citoyenneté, et sert d'intermédiaire entre les juges de la citoyenneté, le ministre et le Ministère concernant les questions liées à la citoyenneté.

Les juges de la citoyenneté doivent :

déterminer, conformément à la Loi sur la citoyenneté, si les demandeurs satisfont aux exigences relatives à la citoyenneté;

s'acquitter des fonctions associées à l'administration du serment de citoyenneté lors des cérémonies de citoyenneté;

assumer un rôle d'ambassadeur et ainsi faire la promotion du concept et des valeurs se rattachant à la citoyenneté canadienne dans les communautés où ils sont nommés.

Ombudsman

L'ombudsman offre aux employés qui ont des préoccupations ou des problèmes la possibilité de soulever ces derniers dans le cadre d'un processus informel. Les problèmes soulevés peuvent concerner des pratiques ou des systèmes inéquitables, la conduite d'autres employés et des questions d'éthique professionnelle, telles que les conflits d'intérêts ou des activités qui semblent aller à l'encontre de l'intérêt public et des valeurs mises de l'avant dans la fonction publique.

Tous les employés du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration - de tous les niveaux, y compris les gestionnaires - peuvent recourir aux services de l'ombudsman. Les employés peuvent s'adresser à l'ombudsman pour toute question qui les préoccupe.

Dans le cadre de son mandat général précisé par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, le sous-ministre confie à une personne les responsabilités et les devoirs associés à la fonction d'ombudsman. L'ombudsman fait rapport directement au sous-ministre.

Les employés qui veulent régler leurs problèmes de façon informelle plutôt que de recourir à des mécanismes plus structurés, tels que les griefs, les appels et les plaintes, peuvent s'adresser à l'ombudsman. Le bureau de l'ombudsman n'a pas été créé pour remplacer les politiques ou procédures déjà en place ni pour se substituer aux syndicats, à la Division des relations de travail du Ministère, au système des représentants ministériels désignés, à la Commission de la fonction publique, à la Commission des relations de travail dans la fonction publique ou à la Commission canadienne des droits de la personne. Pour que les employés puissent prendre une décision éclairée sur le mode de règlement qu'ils veulent adopter, l'ombudsman leur fera connaître les moyens de rechange qu'il préconise ainsi que les délais pour y avoir recours.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Développement des politiques et programmes

Admissibilité (SED)

Description : Correspondance générale concernant les activités d'admissibilité, y compris les lettres, les notes d'information et la correspondance ministérielle; politiques, statistiques, directives, guides, formulaires, notes de service sur les opérations concernant les fonctions d'interdiction de territoire; Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et Règlement, modifications législatives et réglementaires proposées, modifications antérieures et résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR), et autres textes réglementaires pertinents.
Note : Ces dossiers sont partagés avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
Sujets : Politique législative et réglementaire, gestion des points d'entrée et de la frontière,

partenariats internationaux et liaison, politique des documents et intégrité du programme, et politique des visas et contrôles primaire et secondaire; documents exigés des personnes qui cherchent à entrer au Canada; contrôle des citoyens canadiens, des Indiens inscrits, des résidents permanents et des détenteurs d'un permis de séjour temporaire; contrôle des immigrants; traitement des demandes d'autorisation d'études; contrôle des visiteurs et des travailleurs étrangers; avis de signalement; fonctionnement des points d'entrée; préparation de rapports aux termes de L44, retraits volontaires et renvois temporaires aux États-Unis; fonctions de l'agent d'immigration aux points d'entrée; formalités liées au transport maritime; fouilles et saisies de documents et de véhicules privés, dactyloscopie et photographie; retenue et saisie de véhicules exploités par des transporteurs; obligations et responsabilités des transporteurs; protocole d'entente avec les transporteurs commerciaux; vérification du départ aux points de sortie; admission temporaire des gens d'affaires dans le cadre de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA); accord de réciprocité avec les États-Unis; protocole d'entente avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada; protocole d'entente avec Santé Canada; accord entre le Canada et les États-Unis sur la frontière commune; politiques concernant la possibilité et les motifs d'appel à la Section d'appel de l'immigration (mesures de renvoi, refus à l'étranger dans la catégorie du regroupement familial, perte du statut de résident permanent, détermination); protocole d'entente avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS); gestion des relations de CIC avec la GRC et le SCRS, et liaison avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) sur les questions d'admissibilité et d'appel; protocole d'entente avec le Service correctionnel du Canada sur l'échange de renseignements; protocole d'entente avec le Centre d'information de la police canadienne (CIPC); protocoles d'entente avec divers services de police; accord-cadre administratif avec la CISR; projet de la carte de résident permanent; vision de la gestion de la frontière entre le Canada et les États-Unis; consultations intergouvernementales sur les politiques d'accueil et de migration des réfugiés en Europe, en Amérique du Nord et en Australie; G8 - Sous-groupe de Lyon sur les migrations; négociation d'ententes sur l'échange de renseignements, à l'échelle nationale et internationale; politiques et directives sur l'assurance de la qualité et la lutte anti-fraude; rapports sur les activités d'assurance de la qualité et de lutte anti-fraude; statistiques locales sur la fraude.
Numéro du dossier : CIC ASB 001 (autrefois EIC IMM 075)

Transporteurs commerciaux
Description : Renseignements sur le transport des personnes qui quittent le Canada, y viennent ou déménagent d'une région à une autre.
Sujets : Transport par avion, par voie terrestre ou par bateau; obligations des transporteurs de fournir des locaux aux fins de contrôle; paiement des frais de détention et de renvoi ainsi que des frais médicaux; paiement de frais d'administration, dépôt d'une garantie pour les personnes transportées à bord de véhicules d'entreprises; responsabilités des agences de voyage et règles qu'elles doivent respecter; et consultations auprès de Transports Canada.
Numéro du dossier : CIC ASB 002 (autrefois EIC IMM 085)

Événements spéciaux - Entrée au Canada
Description : Renseignements sur la façon dont les examinateurs aux points d'entrée et les agents des visas à l'étranger traitent les demandes des clients qui cherchent à entrer au Canada afin de participer à des rencontres sportives, des conférences, des événements culturels et d'autres activités parrainées par le gouvernement, d'envergure internationale. Explique les procédures de recouvrement des coûts, les documents à l'appui dont les clients qui cherchent à obtenir un visa à l'étranger ou qui tentent d'être admis aux points frontaliers ont besoin, et les types de documents de contrôle que les agents doivent délivrer lorsqu'ils laissent entrer un client au pays. Précise l'envergure des événements qui ont lieu au Canada et permet aux équipes de gestion régionales d'affecter des ressources dans les bureaux à l'étranger, les points d'entrée et les bureaux intérieurs afin de gérer une éventuelle augmentation du nombre de clients. Fournit des renseignements détaillés concernant le lieu de l'événement, le programme, les qualifications des participants et les numéros où l'on peut joindre les organisateurs.
Sujets : Politiques, procédures et notes de service sur les opérations concernant tout événement spécial porté à l'attention de la Gestion des points d'entrée.
Numéro du dossier : CIC ASB 003 (autrefois EIC IMM 090)

Intégration (SID)

Division de la citoyenneté

Description : Renseignements concernant l'application de la législation et de la politique, passées et présentes, en matière de citoyenneté et l'élaboration d'une nouvelle législation et de nouvelles politiques en matière de citoyenneté.
Sujets : Application de la législation en matière de citoyenneté; revendications de la citoyenneté canadienne; statut des citoyens canadiens; citoyenneté par naturalisation; obtention de la citoyenneté canadienne; certificats de citoyenneté; obligations de résidence; interdictions; infractions des lois ou règlements et peines; enquêtes; juges de la citoyenneté; bureaux de la citoyenneté; serments et déclarations; perte de la citoyenneté et dispenses; réintégration dans la citoyenneté; apatridie; double nationalité; Loi sur la citoyenneté; Règlement sur la citoyenneté; pouvoirs du gouverneur en conseil; abrogation de la Loi de naturalisation et de la Loi sur les ressortissants canadiens; guides et preuves documentaires.
Numéro du dossier : CIC ASB 004 (anciennement CIC CIT 045)

Division de la promotion de l'intégration

Description : Renseignements concernant la promotion de la citoyenneté et de l'intégration, partenariats avec les communautés.
Sujets : Ressources éducationnelles pour faciliter l'intégration des nouveaux arrivants et des demandeurs de la citoyenneté, dont Citzine.ca, un site Internet pour les jeunes, et un site Internet sur l'intégration; élaboration et diffusion de ressources pour l'intégration des immigrants, préparation du guide d'études pour le test sur la citoyenneté, soutien aux bureaux de citoyenneté locaux et aux salles de cérémonie, aux partenariats avec les communautés et élaboration de partenariats innovateurs avec les régions de CIC, les associations nationales et les groupes communautaires.
Numéro du dossier : CIC ASB 005 (autrefois CIC CCP 046)

Division de l'établissement

Description : Politique, activités et correspondance relative aux programmes visant à aider les immigrants à s'adapter à la vie au Canada.
Sujets : Élaboration de politiques et de directives pour les provinces et les territoires où CIC a la responsabilité directe de l'exécution des programmes d'établissement, ainsi que la réalisation d'ententes nouvelles et existantes de réaménagement des services d'établissement. Services de conseils et d'orientation généraux en matière d'établissement; formation linguistique; collaboration avec les fournisseurs de services (FS) et financement; services d'accueil et de conseils au Canada ainsi que séances d'orientation à l'étranger.
Numéro du dossier : CIC ASB 006 (autrefois EIC SSN 130)

Division du soutien des secteurs de services

Description : Systèmes d'information informatisés sur le rendement visant les finances, les ressources humaines, l'administration et les opérations, les processus de planification et de reddition de compte; sujets de portée générale pour l'ensemble de la Direction générale en ce qui concerne l'élaboration de politiques visant notamment les barrières à l'intégration, les initiatives pour les jeunes, les jeunes en danger.
Sujets : Correspondance; rapports d'étape; procès-verbaux de réunions; budgets, engagements et dépenses; avances de voyages et demandes de remboursement; information sur le rendement; contribution de la Direction générale à la planification ministérielle et au processus de reddition de compte; documents et rapports sur des questions stratégiques touchant la Direction générale.
Numéro du dossier : CIC ASB 007 (autrefois CIC CCP 047)

Division des initiatives spéciales et partenariats

Description : Politiques, opérations et correspondance sur les programmes en vue d'aider les immigrants à devenir des Canadiens à part entière.
Sujets : Élaboration de politiques et lignes directrices à toutes les provinces et territoires où CIC est encore responsable de la prestation directe de l'initiative des Cours de langue de niveau avancé et des ententes fédérales-provinciales nouvelles ou existantes. Collaboration avec les fournisseurs de services et financement de ces derniers, questions relatives à l'intégration des immigrants au marché du travail, y compris la reconnaissance des titres de compétences étrangers, l'initiative du portail sur l'immigration et des séances d'orientation à l'étranger.
Numéro du dossier : CIC ASB 020

Réfugiés (SRD)

Reconnaissance du statut de réfugié

Description : Politiques, procédures et renseignements généraux sur le processus de revendication du statut de réfugié et le règlement

des demandes par les autorités compétentes.
Sujets : Politiques et formalités concernant l'inscription et le contrôle des personnes qui revendiquent le statut de réfugié au Canada, les conditions imposées pour leur séjour au Canada concernant entre autres l'aide sociale et juridique, l'emploi et les formalités à accomplir pour l'examen judiciaire de ces revendications.
Numéro du dossier : CIC ASB 008 (autrefois EIC IMM 151)

Réfugiés et personnes déplacées
Description : Politiques, procédures et renseignements généraux concernant l'admission au Canada de réfugiés et de personnes déplacées.
Sujets : Lignes de conduite et procédures s'appliquant lorsque des situations urgentes, telles que les guerres, les révolutions ou les cataclysmes naturels, obligent un grand nombre à quitter leur foyer ou leur patrie; lignes de conduite et garanties pour les engagements que des églises, des organismes, des institutions ou des particuliers ont pris en faveur des réfugiés en vue de les parrainer et de leur offrir des soins médicaux ainsi que des programmes d'établissement; données générales sur les programmes grâce auxquels CIC échange des renseignements avec les autorités chargées de dresser le plan en faveur des réfugiés : les provinces, les états, les organismes canadiens et internationaux, tels que l'Institut international du droit humanitaire, le Haut-commissariat des Nations Unies pour les réfugiés et la Commission de l'Immigration et du statut de réfugié du Canada.
Numéro du dossier : CIC ASB 009 (autrefois EIC IMM 125)

Programme de prêts pour immigrants
Description : Le programme de prêts pour immigrants est destiné à aider les ressortissants étrangers à se réétablir au Canada ainsi qu'à s'adapter au mode de vie canadien et à accéder au marché du travail.
Sujets : Prêts accordés aux personnes admises à titre de résidents permanents; aide générale à l'établissement; prêt d'aide à l'établissement, habillement, examen médical, frais de droit de résidence permanente, aide en cas d'urgence.
Numéro du dossier : CIC ASB 011 (autrefois EIC IMM 131)

Sélection (SSD)

Immigration des gens d'affaires
Description : Correspondance générale, règlements, lignes directrices, règles et méthodes liées à la gestion des programmes d'immigration des investisseurs, des entrepreneurs et des travailleurs autonomes. Dossiers de projets pour les propositions présentées dans le cadre du programme d'immigration des investisseurs, y compris des copies d'offres de placement dans le secteur privé, des dossiers et des rapports de suivi, de la correspondance, du matériel de marketing, etc.
Sujets : Règles et méthodes liées à l'admission de personnes dans les catégories «entrepreneur/investisseur/ travailleur autonome». Données de suivi et statistiques sur le nombre de personnes admises, les fonds investis, l'utilisation générale des fonds, les destinations des gens d'affaires immigrants, etc.
Numéro du dossier : CIC ASB 010 (autrefois CIC IVR 002)

Programmes pour les immigrants, les étudiants et les travailleurs temporaires
Description : Renseignements concernant les exigences réglementaires liées à la prorogation du permis de séjour temporaire au Canada et à l'obtention de la résidence permanente au Canada à titre de travailleur qualifié ou de candidat d'une province.
Remarque : Ces dossiers sont partagés avec l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).
Sujets : Les règles et méthodes, notamment les notes de service sur les opérations destinées à informer et à guider les agents d'immigration au Canada et le personnel à l'étranger quant aux décisions relatives aux demandes de prorogation de l'autorisation de séjour temporaire présentées par des étudiants et des travailleurs, les demandes de résidence permanente et le parrainage de parents qui se trouvent à l'étranger.
Numéro du dossier : CIC ASB 012 (autrefois CIC IVR 001)

Questions concernant l'immigration des catégories famille, l'adoption internationale, les aides familiaux résidant au Canada, les considérations humanitaires et les permis de résidents temporaires.
Description : Information concernant les obligations réglementaires liées au parrainage des membres de la catégorie du regroupement familial ou de la classe des époux ou conjoint de fait au Canada, à l'adoption internationale, à la gestion du programme d'aide familial résidant au Canada, à l'expiration du permis du résident temporaire, à l'administration de la classe des détenteurs de permis et à l'acquisition de la résidence permanente au Canada pour des motifs d'ordre

humanitaire.
Sujets : Politiques et procédures, y compris les notes sur les opérations destinées à informer et à guider les agents et le personnel à l'étranger et au Canada en ce qui concerne les décisions portant sur les demandes de parrainage en faveur de la parenté et les demandes de résidence permanente faites au Canada.
Numéro du dossier : CIC ASB 013 (autrefois CIC IVR 010)

Statistiques sur l'immigration
Description : Rapports annuels, trimestriels et mensuels sur le nombre de personnes qui deviennent ou sont en voie de devenir des résidents permanents, par catégorie.
Sujets : Données, par catégories, sur les demandes reçues, les personnes dont le cas est en cours de traitement, les visas délivrés, le nombre de personnes ayant obtenu le droit d'établissement à titre de résidents permanents, les pays sources et les provinces de destination.
Numéro du dossier : CIC ASB 016

Statistiques sur les non-immigrants
Description : Rapports annuels sur les permis de séjour temporaire (permis ministériels), statistiques sur le nombre de permis d'études et de permis de travail.
Sujets : Nombre de permis de séjour temporaire (permis ministériels) délivrés chaque année, nombre de permis d'études délivrés, nombre de permis de travail délivrés à des travailleurs étrangers temporaires.
Numéro du dossier : CIC ASB 017

Solutions fonctionnelles (BSB)

Initiative du service à la clientèle
Description : Information relative à la prestation et à l'amélioration des services.
Sujets : Initiatives reliées à l'amélioration des services, à la réduction de la charge de travail, à l'établissement de normes de services, au contrôle de la qualité, à la gestion des mécanismes de rétroaction et à la mesure de la satisfaction de la clientèle.
Numéro du dossier : CIC ASB 018 (autrefois CIC DMO 001)

Projet pilote de traitement centralisé
Description : Information sur les questions relatives au projet pilote de traitement centralisé.
Sujets : Conception et évaluation du projet pilote, procédures, rapports et statistiques relatifs au nouveau Système Mondial de gestion des cas (SMGC).
Numéro du dossier : CIC ASB 019 (autrefois CIC DMO 002)

Revue législative et mise en œuvre (projet spécial - terminé en septembre 2002) (DMX)

Dossiers de revue législative
Description : Renseignements sur la réforme de la législation et des règlements, et leur mise en œuvre.
Sujets : Correspondance générale sur les activités de la Direction générale de la révision et de la mise en œuvre de la législation, notamment les lettres, les notes d'information et les mémoires au ministre; demandes écrites de documents et réponses écrites aux comités parlementaires; politiques, procédures, directives, guides et notes de service sur les opérations concernant les fonctions de CIC; Loi et Règlement sur l'immigration et tous les textes réglementaires s'y rapportant; projet de loi C-11 (Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés) et les documents s'y rapportant, notamment les mémoires au Cabinet; résultats de consultations auprès du public, des avocats, des députés et des ONG, ainsi que brefs et commentaires non sollicités sur le projet de loi reçus de ces groupes; questions concernant les ressources humaines, les finances et le budget de la Direction générale; comptes rendus des réunions du Comité directeur.
Numéro du dossier : CIC ASB 015

Opérations

Région Internationale (RID)

Service international
Description : Renseignements sur des questions concernant le Service d'immigration du Canada.
Sujets : Politiques, planification et programmes, rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; Loi et Règlement; visites; adoption; asile; permis de travail; cautionnements et dépôts de garantie; mémoires et exposés; citoyenneté; plaintes; programme de recouvrement des coûts; système de données; certificats de décès des immigrants; démographie; éducation et formation; application de la loi; interrogatoires; exclusion et renvoi; relations fédérales-provinciales; programmes d'immigration des gouvernements étrangers; papiers d'identité et titres de voyage; entrée illégale; immigration; relations internationales et diplomatiques; migration internationale; mariage et divorce; personnel militaire; opérations à l'étranger-bureau à l'étranger; permis de résident temporaire; recrutement et sélection; réfugiés au sens de la Convention et autres catégories désignées; organisations, notamment l'Organisation internationale pour les migrations (OIM), le Haut Commissariat des Nations Unies pour les

Réfugiés (HCR) et l'Office de secours et de travaux des Nations Unies; organismes bénévoles; centres d'accueil et réinstallation des réfugiés; aide humanitaire; sectes et groupes religieux; établissement; événements spéciaux; permis d'études; terrorisme; transport; hébergement; rapatriement d'immigrants; émigration et recherche.
Numéro du dossier : CIC AOB 001 (autrefois AEC BCJ 022)

Unité de planification stratégique des opérations (AOB)

Rapport sur le rendement opérationnel de CIC

Description : Paraît tous les trimestres et offre un résumé du rendement opérationnel du Ministère. De plus, pour identifier les mesures de rendement, ce rapport offre un aperçu des indicateurs opérationnels principaux qui établissent et font le suivi des points de pression du système de prestation.
Sujets : La réception initiale, les stocks actifs, la durée des stades et les résultats dans les secteurs visés sont suivis. L'accent est également mis sur les activités d'admissions, notamment la prestation au Canada, le traitement centralisé et le traitement à l'étranger.
Numéro du dossier : CIC AOB 002

Direction générale des services médicaux (HMD)

Dossiers de l'Immigration sur l'évaluation de la santé

Description : Documentation sur l'évaluation des candidats à l'immigration et des réfugiés au Canada par des examens médicaux personnels ou par l'évaluation d'examens médicaux afin de veiller à leur conformité à la Loi et au Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés; la prestation ou la prise des dispositions afin de procurer, pour certains groupes, des soins médicaux et hospitaliers en vertu des dispositions de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de la Loi canadienne sur la Santé et de divers décrets; la prestation d'avis médicaux au Ministère sur toutes les questions ayant trait à la santé des immigrants et de certaines catégories de visiteurs au Canada.
Sujets : Coopération et liaison; examen médical des immigrants; maladies chez les immigrants; cas vus et reçus; Comité d'examen des Services médicaux de l'immigration; dossiers des Services médicaux de l'immigration.
Numéro du dossier : CIC AOB 003 (autrefois SBS MSB 235)

Prestation des services centralisés et Services de gestion

Finances (BFD)

Données de gestion

Description : Système d'information informatisé se rattachant aux finances, au personnel, et à la mesure du rendement des opérations.
Sujets : Correspondance; rapports d'activités; comptes rendus des réunions. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes de traitement électronique des données (TED) grâce au titre suivant : Système de comptes à recevoir d'immigration, ce qui permet de comptabiliser, de contrôler et de facturer les prêts accordés à ce titre aux immigrants.
Numéro du dossier : CIC APB 001 (autrefois CIC FIN 060)

Système intégré des finances et du matériel (SIFM)

Description : Système d'information informatisé se rattachant aux finances, au personnel, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations.
Sujets : Situation financière des engagements, des budgets, des dépenses, des recettes, des avances, des comptes débiteurs, de l'ensemble des postes de dépenses à caractère salarial et non salarial qui existent à CIC; informations sur les employés servant à produire certains relevés touchant le personnel de même que des rapports destinés à la direction et aux organismes centraux.
Numéro du dossier : CIC APB 002 (autrefois CIC SYS 555)

Modèle de gestion des coûts (MGC)

Description : Système informatisé de gestion d'information.
Sujets : Exercice par lequel les dépenses historiques du ministère (c'est-à-dire salaires, non-salaires, subventions et contributions, régime de prestations aux employés) sont réalignées en fonction des processus opérationnels au niveau de chaque bureau du Ministère, comprenant également les volumes des demandes d'immigrants, non-immigrants, et citoyenneté traitées ainsi que celles liées à l'exécution de la loi et à l'établissement.
Numéro du dossier : CIC APB 008

Direction générale de l'Administration et de la Sécurité (BFA)

Sécurité

Description : Information sur les politiques, la correspondance et les mesures de protection à la

mise en œuvre et à l'administration de la politique du gouvernement sur la sécurité au Ministère (sauf la sécurité de la technologie de l'information et les enquêtes).
Sujets : Politiques et formalités relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications et de l'appareil administratif; procès-verbaux de réunions; mémoires, rapports et plans.
Numéro du dossier : CIC APB 003 (autrefois CIC FIN 055)

Contrats
Description : Systèmes d'information se rattachant aux achats, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations.
Sujets : La valeur des contrats, l'information sur les fournisseurs, les directions et les tendances dans les achats, ce qui sert à produire des rapports sur demande, à répondre aux demandes d'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) et à déterminer les estimés sur les acquisitions.
Numéro du dossier : CIC APB 007

Gestion et technologies de l'information (BID)

Systèmes de traitement électronique des données (TED)
Description : Les systèmes de TED servent à la compilation ou à la modification des informations nécessaires au soutien opérationnel des activités qui relèvent des programmes de citoyenneté ou d'immigration. La prestation des programmes et services de l'immigration se fait par l'entremise des systèmes manuels, administratifs et de TED. La composante TED se subdivise en sous systèmes, ci-après énumérés. Tous les sous systèmes sont reliés les uns aux autres, soit par un lien informatique complet (interface) ou par des éléments de données partagées qui permettent de comparer l'information entre les systèmes. C'est pourquoi le processus dans un des sous systèmes peut influencer le conditionnement des autres.
Numéro du dossier : CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL)
Description : La base de données du SSOBL constitue une banque centrale de renseignements sur tous les clients qui ont été rencontrés, qui peuvent être rencontrés ou qui doivent être rencontrés par l'Immigration. Il s'agit du principal système de soutien des activités de l'immigration au Canada. Le SSOBL comporte diverses fonctions, dont des fonctions de recherche, de saisie du statut, de création de documents, de suivi des cas de réfugiés, de soutien au traitement des cas, d'établissement de profils médicaux, d'enregistrement, de saisie du nom et de l'adresse des clients et d'établissement de statistiques, ainsi que des fonctions ayant trait au premier interrogatoire dans les aéroports, à l'accès et à la sécurité, aux appels et aux litiges, à l'assurance de la qualité et à la conservation des dossiers. Tous les agents d'immigration travaillant auprès du public ainsi que les employés qui les appuient utilisent le SSOBL. Le système est également utilisé par les inspecteurs des douanes dans tous les aéroports internationaux et par un certain nombre de groupes spécialisés, comme la section du Règlement des cas, le Centre des demandes de renseignements, le registre d'assurance sociale, les services de santé de l'immigration, la section des Statistiques de l'immigration, le bureau du protocole du ministère des Affaires étrangères Canada, les consulats canadiens dans divers endroits aux États-Unis, ainsi que les unités mixtes d'analyse des renseignements concernant les voyageurs à Miami. Il y a plus de 17.5 millions de dossiers clients et plus de 30 millions de documents de référence.
Numéro du dossier : CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Le système de traitement informatisé de dossiers d'immigration (STIDI)
Description : Le STIDI est le système ministériel de traitement informatisé des dossiers d'immigration dans les bureaux à l'étranger. L'information fournie par les requérants sur les formulaires de demande de visas d'immigrant ou de visiteur, de résident de retour, d'étudiant et de travailleur étranger, et sur les autres documents additionnels, est retranscrite dans le STIDI. Cette information est transférée électroniquement au Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) afin de faciliter le processus par les bureaux intérieurs. De plus, les utilisateurs du STIDI ont un temps d'accès réel au SSOBL via le module d'intégration STIDI/SSOBL.
Numéro du dossier : CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Système des centres de traitement des demandes (CTD)
Description : Le système des CTD appuie le traitement de toutes les demandes présentées au Canada : parrainage de parents; prorogation de demandes de visa de résident temporaire; demandes de résidence permanente; demandes du droit d'établissement présentées pour des

considérations humanitaires et demandes de carte de résident permanent.
Numéro du dossier : CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Système d'enregistrement de la citoyenneté (SEC)
Description : SEC appuie le traitement de toutes les demandes de citoyenneté et de preuve de citoyenneté présentées au Canada ou à l'étranger. Ses principales fonctions comprennent notamment : la perception des droits; le recueil de données; la préparation des certificats; l'obtention de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), des résultats de vérifications et de décisions; l'établissement du calendrier; l'entrée des résultats; et la conservation de dossiers. Tous les dossiers et les données sur le déroulement des opérations liées à la citoyenneté sont conservés dans cette base de données; il existe une interface avec le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL).
Numéro du dossier : CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Recherche sur le client (RC)
Description : La RC donne accès à la base de données du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) par l'entremise d'Internet. L'application permet à ses utilisateurs de consulter le SSOBL à l'aide de Windows. L'application n'étant pas contrainte à respecter un écran textuel, l'information contenue dans la RC, qui est la même que celle contenue dans le SSOBL, peut être consultée d'une façon beaucoup plus conviviale. La lecture est facilitée puisque la taille des écrans n'est pas restreinte; les utilisateurs peuvent donc voir la description complète, plutôt que des codes qu'il faut apprendre préalablement. Les utilisateurs de la RC peuvent consulter tous les renseignements sur les clients et sur les documents emmagasinés dans le SSOBL. En plus des données du SSOBL, la RC contient des renseignements de haut niveau contenus dans le Système national de gestion des cas (SNGC), ce qui permet aux agents d'immigration de consulter les renseignements sur le suivi des cas de l'exécution de la loi. De plus, la RC est le seul système national permettant de voir la signature et la photo apparaissant sur la carte de résident permanent du client.
Numéro du dossier : CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Le Système national de gestion des cas (SNGC)
Description : Le SNGC remplace plusieurs applications de suivi des demandes régionales. Le SNGC assure le fonctionnement qui soutient les nécessités de suivi des cas de l'Exécution de la loi pour les régions et l'administration centrale. Cela permet de répondre aux besoins en information de la gestion. Les données d'exécution sont centralisées. Ainsi, les usagers au Canada peuvent obtenir les antécédents intégrés du client. Ces fonctions comprennent aussi bien le suivi des cas, les rappels, le calendrier, la gestion de la charge de travail, l'enregistrement du dossier ainsi que les modules de rapports pour toutes les opérations importantes reliées à l'exécution de la loi à CIC (à l'exception des interrogatoires aux points d'entrée).
Numéro du dossier : CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Système de contrôle des cartes (SCC)
Description : Le SCC contient des données et des images du SSOBL, du système des Centres de traitement des demandes (CTD) et d'une base de données numérique située à Sydney, en Nouvelle-Écosse. Lorsque toutes les données sont complètes et présentes, le SCC les transmet au service de production des cartes RP (résidents permanents) de la Compagnie canadienne des billets de banque (CCBB) pour que ce dernier puisse produire la carte RP. Par la suite, la CCBB renvoie les données concernant la carte, la destination des cartes et les diverses statistiques utilisées dans la gestion du programme. L'application comprend des interfaces vers le SSOBL, le système des CTD, le système de numérisation de Sydney, la Recherche sur le client (RC) et la CCBB.
Sujets : L'ensemble des systèmes de données; codes statistiques normalisés utilisés pour remplir les formulaires, systèmes servant à recueillir des données (autorisation des emplois, professions, tables de transport, langue maternelle), systèmes de données (immigrants dont la demande est traitée à l'étranger et au Canada, résidents permanents, rapports mensuels sur le programme, méthodes employées pour extraire des données particulières et ressortissants étrangers séjournant au Canada).
Numéro du dossier : CIC APB 005 (autrefois CIC IMM 110)

Soutien technique
Description : Information sur l'architecture, l'élaboration et la conception du matériel, des logiciels, bases de données, administration des

données, politique des systèmes de traitement électronique des données (TED), formation, normes TED et contrats.
Sujets : Courrier; appels d'offre et contrats; sûreté des installations TED; rapports d'activités informatiques; normes régissant les systèmes et la programmation; programmes de contrôle centrale des logiciels et utilitaires pour tous les systèmes, politique TED, études sur les bases de données, calendriers et information; normes TED et documentation concernant les contrats.
Numéro du dossier : CIC APB 006 (autrefois CIC SYS 560)

Gestion moderne (Projet spécial) (BGM)
Gestion moderne - général
Description : A effectué une évaluation de base de ses capacités de mettre en œuvre des pratiques de gestion moderne,
Sujets : Ses dossiers sont l'évaluation des pratiques de gestion moderne de CIC et l'élaboration d'un plan d'action. Le plan d'action de la gestion moderne intitulé «Renforcer la capacité de gestion» a été approuvé par le comité exécutif de CIC en décembre 2002.

Un cadre de gestion intégrée des risques a été élaboré et approuvé par le Comité exécutif de CIC en décembre 2002. Le cadre se veut un guide pour gérer les risques dans le contexte d'environnements de travail variés. Il offre un mécanisme souple et utile pour aider à la formulation des décisions, la prévention des problèmes et à la réduction des pertes. Dans le domaine des Valeurs et éthiques, La trousse du gestionnaire - Le dialogue et la prise de décision en matière d'éthique a été élaborée et publiée en septembre 2003.
Numéro du dossier : CIC APB 009

Orientations stratégiques et Communications

Communications (BPD)

Communications ministérielles

Description : Rapports sur les activités, bulletins ministériels (p. ex., Visa et Visa Plus), messages du ministre, du sous-ministre et des sous-ministres adjoints, plans de travail, stratégies de communication interne, fiches de distribution, listes de distribution, diffusion des communiqués et des publications du Ministère, impression de tous les documents publiés, impression par l'intermédiaire de marchés de services, maintien et mise à jour du site Web du Ministère.
Sujets : Structure organisationnelle, activités spéciales, projets et programmes stratégiques, initiatives ministérielles et gouvernementales, questions relatives aux ressources humaines et aux finances/budget de la direction, correspondance générale, demandes de renseignements du public, traitement graphique, distribution des produits du Ministère, gestion du site Web du Ministère.
Numéro du dossier : CIC ACB 001 (autrefois CIC PSP 618)

Environnement publique et relations avec les médias
Description : Rapports sur les activités, notes de service, documents pour la formation des porte-parole, découpage et résumés quotidiens des nouvelles liées à CIC, notes d'information, questions et réponses, bulletins d'information pour les médias, sondages de l'opinion publique et du sentiment envers les politiques, les programmes et les services de CIC, analyse des données d'enquête et analyses connexes, recherches dans les médias grand public et ethniques et analyses de l'information en vue de l'élaboration de stratégies de communication.
Sujets : Questions liées aux politiques et aux programmes, activités spéciales, activités d'intérêt pour les médias, opinion publique, l'état des projets en cours, les questions liées aux ressources humaines et au budget de la direction.
Numéro du dossier : CIC ACB 002 (autrefois CIC PSP 622)

Communications stratégiques
Description : Stratégies, plans et produits de communication externe, discours et notes d'allocution du ministre, questions et réponses, messages du ministre, scénarios, communiqués, propos suggérés, rapports sur les activités, correspondance externe, répercussions des communications sur les mémoires au ministre, marchés de services personnels, coordination des demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Initiatives ministérielles en matière de politiques et de programmes, méthodes d'information du public, questions relatives aux ressources humaines et aux finances/budget de la direction.
Numéro du dossier : CIC ACB 003 (autrefois CIC PSP 623)

Priorités, planification et recherche (PPR)

Admission au Canada (PPR et BSD)
Description : Information sur les politiques et les programmes concernant l'admission de personnes au Canada.
Nota : Ces dossiers sont partagés avec l'Agence

des services frontaliers du Canada (ASFC).
Sujets : Données d'admission sur les immigrants selon les différentes composantes (économique, social et humanitaire) et de visiteurs, dont les touristes, les travailleurs temporaires et les étudiants étrangers. Rapport annuel au Parlement sur l'immigration et de plus l'information connexe sur le marché du travail et la population sur l'immigration. Politiques concernant les relations fédérales-provinciales relatives à l'immigration. Description des critères de sélection et des systèmes de traitement.
Numéro du dossier : CIC ACB 004 (autrefois EIC IMM 120)

Planification stratégique
Description : Information sur les processus de planification, de responsabilisation et de réglementation, et évaluation des programmes d'immigration.
Sujets : Documents sur la planification et la responsabilisation ministérielles, comme la Structure de planification, de rapport et de responsabilisation (SPRR), le Rapport ministériel sur le rendement (RMR), le Rapport sur les plans et les priorités (RPP), le Rapport annuel au Parlement sur l'immigration, le Guide d'élaboration de la réglementation, les évaluations des programmes et des projets et le Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR).
Numéro du dossier : CIC ACB 009 (autrefois CIC SPP 665)

Recherche stratégique et statistiques
Description : Recherche stratégique et statistiques mène des recherches et fournit de l'information et des conseils visant à appuyer l'élaboration de politiques et de programmes d'immigration et de citoyenneté.
Sujets : Des rapports de recherche, des sondages, des études, des documents de travail, des tableaux statistiques, des données et d'autres renseignements portant sur la migration internationale, le contrôle de l'immigration, les questions de sécurité, les répercussions de l'immigration sur la société et la culture canadienne, l'intégration des immigrants au Canada et les répercussions de l'immigration légale et illégale sur l'économie, la population active, le marché du travail et la population du Canada, ainsi que sur l'adaptation et l'intégration des personnes immigrant au Canada. De la correspondance, des descriptions, des contrats et d'autres dossiers liés à la gestion et à l'exécution de recherche.
Numéro du dossier : CIC ACB 010 (autrefois CIC SPP 619)

Services exécutifs (BMD)

Notes d'information et Affaires parlementaires (BMP)
Description : Notes et cahiers d'information; fiches parlementaires pour la période de questions et comptes rendus; mémoires au ministre; documents parlementaires, questions écrites, pétitions, motions, demandes de documents et réponses écrites pour les comités parlementaires; système d'information ministériel; lignes directrices sur la rédaction des notes d'information et des mémoires au ministre; ordres du jour, documents d'information et comptes rendus de décisions pour les comités ministériels.
Sujets : Questions anticipées à la Chambre des communes et réponses recommandées, comptes rendus des délibérations de la période de questions, correspondance parlementaire et réponses, motions faites à la Chambre, pétitions, demandes de documents et réponses et suivi de l'activité des comités parlementaires; demandes d'information et réponses; information sur les événements à venir qui présentent un intérêt pour le ministre, le sous-ministre et les fonctionnaires de CIC; et information concernant le comité de gestion du Ministère, comme les ordres du jour, les documents d'information et les comptes rendus des décisions.
Numéro du dossier : CIC ACB 011 (autrefois CIC SEC 046)

Services de renseignements ministériels (BMQ)
Description : Lignes directrices sur le traitement de la correspondance ministérielle; rapports statistiques portant sur le dépistage et le contrôle de la correspondance ministérielle et les demandes de renseignements reçues par téléphone.
Sujets : Traitement et acheminement de la correspondance du ministre et du sous-ministre; mise en page et présentation de la correspondance; volume de la correspondance, production et temps moyen qu'exige la transmission des données.
Numéro du dossier : CIC ACB 012 (autrefois CIC SEC 031)

Accès à l'information et protection des renseignements personnels (BMX)
Description : Politique et lignes directrices relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; rapports annuels au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;

données statistiques et autres renseignements qui ne sont pas de nature personnelle fournis par des requérants en vue d'obtenir un accès à l'information.
Sujets : Principes directeurs et procédures relevant de chaque composante de la législation; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultation; données statistiques sur les demandes et les plaintes; documents relatifs à la jurisprudence et registres des décisions de principe prises par les Commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; appels et décisions; principes directeurs, procédures et mesures établies par CIC afin de favoriser l'accès à l'information en général; coûts administratifs liés à la mise en œuvre des droits du public.
Numéro du dossier : CIC ACB 013 (autrefois CIC SEC 040)

Droits de la personne (BMX)
Description : Documentation sur les politiques, les lignes directrices, les plaintes et autres questions touchant les droits de la personne.
Sujets : Énoncés de politique et de marche à suivre relativement à l'application des mesures législatives; rapports présentés dans le domaine des droits de la personne; éléments d'appréciation des activités relatives aux plaintes.
Numéro du dossier : CIC ACB 014 (autrefois CIC SEC 045)

Politiques stratégiques et partenariats (BSD)

Documents du Cabinet
Description : Documents du Cabinet, notes d'information et listes des travaux du Cabinet, calendriers et ordres du jour.
Sujets : Analyse des documents du Cabinet et conseils au ministre, information sur les points que CIC prévoit soumettre au Cabinet, calendriers hebdomadaires des réunions des comités du Cabinet, et ordres du jour des comités du Cabinet.
Numéro du dossier : CIC ACB 006 (autrefois CIC PSP 630)

Généralités
Description : Documents d'orientation, notes d'information et correspondance.
Sujets : Citoyenneté et immigration, y compris les modifications suggérées ou proposées aux politiques ou formalités; la Stratégie de développement durable et la Partie VII de la Loi sur les langues officielles; les documents liés aux relations fédérales-provinciales en ce qui touche les politiques et les formalités d'immigration, p. ex. les accords de réciprocité, l'échange d'information, les documents destinés aux consultations ou les modifications aux politiques ou formalités; les documents d'information internes; et l'analyse comparative entre les sexes.
Numéro du dossier : CIC ACB 008 (autrefois EIC IMM 065)

Migrations internationales
Description : Correspondance et information sur la participation du Ministère et du gouvernement aux forums internationaux sur les migrations mondiales, telles les organisations internationales pour les migrations, les consultations régionales sur les migrations (Groupe de Puebla).
Sujets : Coopération et liaison, rapports et statistiques, renseignements généraux et rapports sur les organisations et les conférences internationales.
Numéro du dossier : CIC ACB 015

Metropolis (APX)

Généralités
Description : Correspondance extérieure sur les activités générales de Metropolis; notes de service; listes postales; publications de Metropolis, notamment Dépêches de Metropolis International, Bulletin Metropolis, Bulletin mondial Metropolis; réseau de sites web de Metropolis et contrats d'impression et de services personnels.
Sujets : L'évaluation et le renouvellement du Projet; les conférences internationales Metropolis, les conférences nationales Metropolis, ainsi que des événements spéciaux, tels des séminaires et la série des Conversations Metropolis et Metropolis Présente; la recherche Metropolis et les projets spéciaux.
Numéro du dossier : CIC ACB 016

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services publics

Services de technologie de l'information

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Élaboration des politiques et programmes

Admissibilité (SED)

Système de données sur l'exécution de la loi

Description : Ce fichier renferme des renseignements tirés des dossiers d'exécution de la loi qui portent sur des personnes ayant fait l'objet d'un interrogatoire à un point d'entrée ou à un Centre d'immigration du Canada. Ce fichier est un sous-système (système en lots) du système de soutien aux opérations des bureaux locaux (SSOBL). La banque y contient la collecte des empreintes digitales, les renseignements personnels et les photographies numériques, les renseignements historiques des réfugiés et les immigrants du Canada. On y retrouve le rapport de l'agent d'immigration ainsi que le compte rendu des modalités de l'enquête, de l'appel et du renvoi. Le dossier peut comprendre le nom, l'adresse, la date et le pays de naissance, des données sur les mesures d'exécution de la loi prises à l'égard de cette personne (rapport, arrestation, enquête ou renvoi aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés), de même que la date et le lieu de chaque intervention. Dans les cas de personnes ayant fait l'objet d'une mesure de renvoi, les données sont disponibles à compter du 1er janvier 1973. Certains de ces renseignements pourront également être versés au Fichier des immigrants-CIC PPU 042 et au Système de données sur les résidents permanents-CIC PPU 053. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de l'arrivée au Canada et le point d'entrée.

Catégorie de personnes : Personnes ayant fait l'objet de mesures liées à l'application de la Loi sur l'immigration et la protection de réfugiés.

But : Ce fichier a pour but d'aider à établir l'admissibilité des personnes au Canada ou leur droit d'y demeurer, et à produire des rapports statistiques pertinents à la fonction d'exécution de la loi.

Usages compatibles : Ces renseignements sont par ailleurs utilisés par le ministère des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) et par la Section d'appel de l'immigration de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié. Les données peuvent être partagées avec le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), le ministère de la Justice, Sécurité publique et Protection civile Canada et d'autres sections de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR). Les renseignements peuvent être partagés avec la Section d'appel de l'immigration-CISR PPU 110 et la Section d'arbitrage-CISR PPU 140 de la CISR. Ils peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) afin qu'ils effectuent des examens sécuritaires ou des enquêtes liées à la législation en matière d'immigration. La banque électronique divulgue les empreintes digitales et les renseignements personnels à la GRC aux fins de comparaison des données et de contrôle sécuritaire avec les

autorités du droit criminel d'autres juridictions. Ils sont communiqués à l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour aider les agents chargés de l'examen primaire global (EPG) à renvoyer les personnes à l'Immigration pour un interrogatoire plus détaillé de même que pour établir l'admissibilité aux Systèmes d'inspection de remplacement (SIR). Ils sont également communiqués, à des gouvernements étrangers, comme aux termes d'une entente ou d'un accord pour la tenue d'enquêtes licites ou pour l'application d'une loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont habituellement conservés pendant 10 ans après la prise de la dernière mesure administrative.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 001
Enregistrement (SCT) : 005218
Numéro de fichier : CIC PPU 001 (autrefois EIC PPU 270)

Intégration (SID)

Programme d'établissement et d'adaptation pour l'immigration (PEAI)

Description : Ce fichier peut contenir les noms et adresses des membres ou représentants de fournisseurs de services (FS) et de leurs clients inscrits, ainsi que d'autres informations. L'accès au fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse du fournisseur.
Catégorie de personnes : Les membres ou représentants de fournisseurs de services offrant, au nom de Citoyenneté et Immigration Canada et en vertu d'une entente de contribution, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants, ainsi que les membres participants de ces fournisseurs.
But : Établir une liste des fournisseurs de services qui bénéficient d'un financement de la part de Citoyenneté et Immigration Canada. L'information peut être utilisée pour la prise de décisions concernant les modalités des ententes et leur renouvellement, ainsi que pour l'évaluation des services dispensés gratuitement aux immigrants nouvellement arrivés.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de vérification interne. Ils peuvent également être communiqués à des entreprises du secteur privé spécialisées en recherche, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant six années financières. Les normes de conservation et de destruction sont présentement sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 006
Enregistrement (SCT) : 005011
Numéro de fichier : CIC PPU 003 (autrefois EIC PPU 250)

Programme de cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC)

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des membres ou des représentants des fournisseurs de services, et de leurs clients, ainsi que d'autres informations. Il peut également contenir les renseignements suivants sur les clients : le nom au complet, la date de naissance, le pays d'origine, la langue maternelle, les autres langues parlées et écrites, un numéro d'identité (no du IMM1000, no du permis ministériel ou no du SSOBL), la profession avant l'arrivée au Canada, la profession actuelle, les jours et les heures libres pendant lesquelles le client pourrait suivre des cours, la possibilité de services de garde pour les enfants pendant les heures de cours. L'accès à ce fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse du fournisseur de services.
Catégorie de personnes : Les membres ou représentants des fournisseurs de services qui offrent des cours de langue au nom de Citoyenneté et Immigration Canada et en vertu d'une entente de contribution, les membres participants de ces organisations et les nouveaux arrivants qui sont admissibles à des cours de langue.
But : Dresser un profil des clients du Programme CLIC, évaluer les besoins des clients en matière d'apprentissage des langues officielles et déterminer si des services de garde pour les enfants sont nécessaires pendant les heures de cours. L'information tirée de ce fichier sert également à gérer les programmes et les services, à assurer la responsabilisation et l'attribution efficace des contributions prévues par le Programme CLIC.
Usages compatibles : L'information tirée de ce fichier peut servir à CIC à des fins de planification, d'évaluation et de suivi des programmes et des services, de vérification interne et de contrôle des programmes et des services, de recherche et de collecte de statistiques. L'information peut aussi être communiquée à des partenaires de CIC tels que l'Agence du revenu du Canada (ARC), les gouvernements provinciaux et municipaux et les fournisseurs de services qui bénéficient d'un financement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du programme pour les cours de langue sont conservés pendant les six années financières suivant la fin de l'entente. Les normes

de conservation et de destruction sont présentement sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 006
Enregistrement (SCT) : 005217
Numéro de fichier : CIC PPU 004 (autrefois CIC PPU 500)

Programme d'accueil
Description : Le fichier peut contenir le nom des membres ou représentants d'organismes participant au Programme d'accueil ainsi que d'autres informations. L'accès à ce fichier se fait à l'aide du nom et de l'adresse de l'organisme concerné.
Catégorie de personnes : Membres d'organismes fournissant des services aux immigrants nouvellement arrivés.
But : Établir une liste des organismes participant au Programme d'accueil. L'information peut servir à la prise de décisions concernant l'efficacité du programme.
Usages compatibles : L'information peut servir à des fins de vérification interne. Elle peut aussi être communiquée à des entreprises spécialisées en recherche du secteur privé, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : L'information au sujet de membres ou représentants d'organismes participant au Programme d'accueil est conservée pendant six années financières suivant la fin de l'entente. Les normes de conservation et de destruction sont présentement sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 006
Enregistrement (SCT) : 001973
Numéro de fichier : CIC PPU 005 (autrefois EIC PPU 226)

Immigration - Système de mesure pour la reddition de comptes concernant les programmes de contribution
Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom complet, la date de naissance, le pays d'origine, le sexe, le lieu de résidence au Canada, le mois de l'arrivée au Canada, la langue maternelle, la catégorie d'immigrants et des numéros d'identité donnés par CIC. Le fichier peut en outre contenir des données sur les services, par client ou regroupées, comme le genre de services reçus avec le nombre d'heures, dans le cadre de quatre programmes de contributions de CIC. Ces programmes sont: 1) le programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PÉAI) aux termes duquel des fonds sont accordés pour offrir directement aux nouveaux arrivants au Canada des services essentiels comme l'accueil, l'orientation, la traduction, l'interprétation, l'information sur les ressources communautaires, le counselling paraprofessionnel, de l'information et des services reliés à l'emploi; 2) le programme d'accueil aux termes duquel des fonds sont accordés pour recruter, former et encadrer des bénévoles (groupes ou individus) qui, jumelés à de nouveaux arrivants, les aident à s'établir et à s'intégrer à la société canadienne; 3) le programme de cours de langue pour les nouveaux arrivants au Canada (CLIC) aux termes duquel des fonds sont accordés pour permettre aux nouveaux arrivants adultes d'acquérir une connaissance de base de l'une des langues officielles et ainsi les aider à s'intégrer; et 4) le programme d'aide au réétablissement (PAR) aux termes duquel des fonds sont accordés pour aider financièrement les réfugiés parrainés par le gouvernement pendant un maximum de 12 mois après leur arrivée (24 mois pour les cas spéciaux) ou jusqu'à ce qu'ils soient autonomes, selon la première éventualité ainsi que pour leur offrir des services essentiels à l'arrivée comme l'accueil à l'aéroport, un logement temporaire, de l'aide pour louer un logement permanent, la mise en rapport avec les services et les ressources de la localité tels que les services financiers, et l'évaluation de leur cas. Toute personne désirant consulter ce fichier doit fournir son nom au complet, tel qu'il figure sur le document le plus récent délivré par l'Immigration, sa date de naissance ainsi que son numéro d'identité (IMM1000, SSOBL/Carte de résident permanent, Permis de résident temporaire).
Catégorie de personnes : Tous les clients admissibles aux services offerts dans le cadre des programmes précités (Programme d'établissement et d'adaptation pour l'immigration (PÉAI), Programme de cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC), Accueil et Programme d'aide au réétablissement (PAR)), soit tous les immigrants admis, les personnes dont la demande de résidence permanente a été approuvée en principe, celles travaillant au Canada dans le cadre du programme concernant les aides familiaux résidants ainsi que les réfugiés parrainés par le gouvernement.
But : L'information contenue dans ce fichier sera utilisée par CIC pour contrôler et évaluer l'exécution des programmes, pour suivre les activités ainsi que pour effectuer des recherches et des analyses.
Usages compatibles : Les données reçues d'un

fournisseur de services (bénéficiant de contributions accordées dans le cadre des programmes précités - PÉAI CLIC, Accueil et PAR) pourront lui être retransmises sur une base individuelle. Des données de ce fichier pourront aussi être communiquées à des sociétés de recherche du secteur privé et à Statistique Canada.
Normes de conservation et de destruction : L'information sera conservée pour 21 ans. Les normes de conservation et de destruction sont présentement sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 006 et CIC ASB 009
Enregistrement (SCT) : 005249
Numéro de fichier : CIC PPU 062

Réfugiés (SRD)

Programmes de prêts pour immigrants

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, date de naissance, numéro du visa, numéro du certificat de prêt, numéro du bon d'engagement à rembourser, adresse, numéro de téléphone au travail et à la maison, numéro d'assurance sociale, profession, nom et adresse de l'employeur, état civil, date d'arrivée et point d'entrée, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation et montant du prêt à recouvrer, et rapports de vérification de crédit sur la situation financière de la personne, payeur et raison du prêt. Le numéro d'assurance social (NAS) est recueilli et utilisé afin de déduire de l'impôt le non paiement des prêts aux immigrants. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom et sa date de naissance ou le numéro de certificat du prêt.
Catégorie de personnes : Seules les personnes ayant bénéficié d'un prêt de transport, d'admissibilité ou d'aide à l'établissement figurent dans ce fichier. Ce sont des étrangers admis au Canada à titre de résidents permanents n'ayant pas assez de capital à leur nom ou à celui des membres de leur famille et dont ils peuvent disposer pour payer les frais de transport au Canada et/ou depuis le point d'entrée jusqu'à leur destination finale au pays; ou pour payer le droit de résidence permanente - la catégorie de réfugiés au sens de la Convention outre-frontières et la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières afin d'établir leur admissibilité au Canada (frais médicaux à l'étranger) et les nouvelles arrivées au Canada qui ont besoin de l'aide financière mais qui ne sont pas admissibles à l'aide du programme de contributions pour le réétablissement.
But : Ce fichier sert de registre des données sur le montant des prêts accordés et remboursés et sert aux fins de l'administration des programmes.
Usages compatibles : Ces données sont utilisées par CIC aux fins du système d'information de gestion et à des fins de recherche, de planification, de vérification interne, d'évaluation et de statistiques, et à ces fins, peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé. Les renseignements sont divulgués aux Affaires étrangères Canada (Direction générale des passeports).
Normes de conservation et de destruction : L'information aux fins de la vérification de crédit est conservée pour six années financières après le remboursement du prêt. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 006, CIC ASB 011
Enregistrement (SCT) : 001986
Numéro de fichier : CIC PPU 007 (autrefois EIC PPU 305)

Système de suivi du cas des réfugiés

Description : Pour les réfugiés pris en charge par le gouvernement et les réfugiés qui reçoivent une aide conjointe. Cette banque renferme une partie ou la totalité des renseignements suivants : type de parrainage, catégorie d'immigrants, bureau des visas, programme spécial, numéro de dossier, numéros de dossier du Centre d'immigration du Canada (CIC), leur code CR, numéros d'identification de client SSOBL des réfugiés et des parrains, date de signature du document, état d'avancement du traitement, nom de famille, prénom, pays du dernier lieu de résidence permanente, date de naissance, sexe, relation par rapport à la famille, numéro de permis de séjour temporaire, numéros des demandes de destination -jumelage (DDJ), numéros de l'avis d'arrivée, date d'arrivée, province (province de destination par code CIC), code CR du Centre d'immigration du Canada (à destination); manquement à un engagement de parrainage, nom du signataire de l'entente de parrainage (SEP), nom de la personne-ressource (SEP), prénom de la personne-ressource (SEP), adresse de la personne-ressource (SEP), ville, province, numéro de téléphone, code postal; nom du groupe constitutif, nom de famille de la personne-contact (groupe constitutif), prénom de la personne-contact (groupe constitutif), adresse de la personne-contact (groupe constitutif), ville,

province, numéro de téléphone, code postal, nom du groupe constitutif de cinq personnes et plus, nom de famille et prénom de la personne-contact, adresse, ville, province, numéro de téléphone et code postal.
Catégorie de personnes : Réfugiés pris en charge par le gouvernement et réfugiés parrainés par des organismes du secteur privé, y compris des réfugiés ayant des besoins spéciaux. Les organismes nationaux qui ont signé une entente de parrainage avec le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration et leurs groupes peuvent parrainer des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières des membres de la catégorie de Personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières et des personnes ayant des besoins spéciaux. Des groupes de cinq personnes et plus peuvent parrainer des réfugiés au sens de la Convention outre-frontières de la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières. Les personnes morales répondantes peuvent parrainer les réfugiés au sens de la convention outre-frontières et la catégorie de personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières.
But : Fournir à la Direction générale des réfugiés un outil pour rendre compte de l'administration des réfugiés pris en charge par le gouvernement et des réfugiés parrainés par les organismes du secteur privé; pour contrôler l'intégrité des données du système de gestion de l'information nationale de Citoyenneté et Immigration Canada et la transmission de l'information sur le traitement des demandes à nos clients. Maintenir un dossier des demandes selon les détenteurs d'une entente de parrainage et selon leurs groupes et les groupes de cinq personnes et plus et les personnes morales répondantes.
Usages compatibles : Le principal groupe d'utilisateurs est la Division de la réinstallation de la Direction générale des réfugiés, Citoyenneté et Immigration Canada. L'information est ensuite transmise aux points de prestation des services de Citoyenneté et Immigration Canada, aux détenteurs d'une entente de parrainage et à d'autres intervenants.
Normes de conservation et de destruction : Un rapport-papier est gardé pour une période de six ans. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 008
Enregistrement (SCT) : 002360
Numéro de fichier : CIC PPU 008 (autrefois EIC PPU 320)

Demande d'asile présentée au Canada - Dossier du cas
Description : Ce fichier peut contenir les genres de renseignements suivants : nom, date de naissance, pays de naissance, sexe, situation de famille, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse au Canada, numéro de téléphone ainsi que des renseignements sur les antécédents, notamment les études et les antécédents professionnels, la durée des séjours dans d'autres pays et les raisons pour lesquelles la personne est venue au Canada. Des renseignements semblables seront recueillis pour chaque membre de la famille à la charge du revendicateur principal. Les personnes qui demandent à avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs noms, date de naissance et lieu de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent l'asile en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, à la frontière canadienne ou à un bureau intérieur de Citoyenneté et Immigration Canada, et qui demandent à rester au Canada pour une période indéterminée. Cette catégorie comprend aussi les personnes qui demandent examen des risques avant renvoi à Citoyenneté et Immigration.
But : Recueillir des renseignements qui faciliteront l'évaluation de l'admissibilité de la personne au Canada et de la recevabilité de sa demande en vue du renvoi de celle-ci à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié. Les renseignements serviront aussi à la Section de la protection des réfugiés de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) pour étudier la demande d'asile. Recueillir aussi des renseignements pour faciliter l'évaluation des demandes d'examen des risques avant renvoi. Ces renseignements sont également utilisés pour évaluer la demande de résidence permanente de la personne. Ils sont utilisés aux fins de l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) aux fins d'examens sécuritaires ou d'enquêtes menées en application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements peuvent également être utilisés à des fins d'échange de renseignements avec Sécurité publique et Protection civile Canada, le SCRS, le ministère

des Affaires étrangères Canada (AEC), le ministère de la Justice et la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Ils peuvent également être communiqués à différents gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi et à des autorités habilitées à détenir, pour les besoins de l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, lorsque leur communication ne comporte aucun risque pour la personne concernée et les membres de sa famille. Les renseignements peuvent en outre être communiqués à des médecins pour que les services médicaux voulus puissent être offerts aux revendicateurs nouvellement arrivés. Certains renseignements peuvent être communiqués à des transporteurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements peuvent également être communiqués aux autorités provinciales pour évaluation aux termes d'un accord ou d'autres formes d'ententes. Parmi les autres usages compatibles figurent l'échange de renseignements avec le ministère des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), le ministère du Développement social Canada (DSC), le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), Santé Canada ainsi que des ministères provinciaux et des administrations municipales dans le cadre d'ententes régissant la prestation de services d'établissement qui leur sont propres (par exemple, aide sociale, éducation et planification des ressources humaines), ainsi qu'à des fins de recherche. Les renseignements peuvent être communiqués à Statistique Canada et au AEC aux fins de l'établissement de statistiques et de planification. Ils peuvent aussi être communiqués à des gouvernements étrangers comme les États-Unis, aux termes d'une entente ou d'un accord pour la tenue d'enquêtes licites ou pour l'application d'une loi. Ils peuvent également être communiqués à des entreprises du secteur privé spécialisées en recherche en vertu du contrat avec Citoyenneté et Immigration Canada, à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Des renseignements sont obtenus des Affaires étrangères Canada (AEC) , de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et de certains ministères provinciaux aux fins de l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et du processus d'appel en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans après l'émission du document attestant le statut de résident permanent (fiche d'établissement) ou deux ans après la dernière fois où ces renseignements ont été utilisés à des fins administratives, la dernière date étant retenue. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 008
Enregistrement (SCT) : 005188
Numéro de fichier : CIC PPU 009

Programme d'aide au réétablissement (PAR)
Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, langue maternelle, numéro d'autorisation (numéro du visa, du bon de transport ou de l'admissibilité), adresse, numéro d'assurance sociale, profession, état matrimonial, situation financière, date d'arrivée au Canada et point d'entrée, nom du conjoint et nombre de personnes à charge, date et montant du chèque, nom du bénéficiaire et objet. On peut consulter ce fichier en indiquant la date et le lieu de naissance ainsi que la date d'admission et le point d'entrée au Canada.
Catégorie de personnes : Réfugiés parrainés par le gouvernement et réfugiés qui reçoivent une aide conjointe qui, dans le cadre du PAR, reçoivent une aide financière ainsi qu'un certain nombre de services essentiels immédiatement après leur arrivée au Canada.
But : Le fichier sert de registre pour ce qui est de l'aide accordée aux réfugiés parrainés par le gouvernement. Les renseignements enregistrés dans ce fichier servent à gérer les prêts accordés et les contributions.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à Citoyenneté et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de contrôle et ils peuvent également être communiqués, à ces fins et pour toute activité liée au système informatique de gestion, à des entreprises spécialisées en recherche. Ils peuvent être communiqués à Statistique Canada aux fins de recensement, ainsi qu'à des organismes provinciaux d'aide sociale en vue de déterminer l'admissibilité aux programmes provinciaux. Les renseignements peuvent également être communiqués pour évaluation, aux termes d'une entente ou d'un accord aux autorités provinciales en vue de tenir une enquête licite ou d'appliquer

une loi. Le numéro d'assurance social (NAS) est recueilli pour les bénéfices imposables et les formules T-5 sont émis chaque année pour fin d'impôt. Cette information est partagée avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) et les agences de recouvrement.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant six années financières après la dernière intervention. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 006
Enregistrement (SCT) : 005309
Numéro de fichier : CIC PPU 065

Attestions de Statut de personne protégée
Description : La banque peut renfermer les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, sexe, taille, couleur des yeux, état civil, pays de dernière résidence permanente, pays de citoyenneté, adresse au Canada, date d'octroi du statut de personne protégée, date de demande de résidence permanente au Canada, soit que la personne soit résident permanent ou soit citoyen canadien et si la personne est actuellement au Canada. Des renseignements semblables peuvent être recueillis sur les membres à charge de la famille. Les personnes voulant accéder à cette banque doivent indiquer leur date de naissance et la date approximative à laquelle le statut de personne protégée leur a été octroyé.
Catégorie de personnes : Personnes protégées, au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, qui sont physiquement au Canada.
But : Enregistrer l'information sur les personnes protégées au Canada et leur délivrer une attestation de statut.
Usages compatibles : L'information peut être communiquée au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour mener des examens et des enquêtes de sécurité aux termes de la législation sur la citoyenneté et l'immigration. L'information peut aussi être partagée avec Sécurité publique et Protection civile Canada, le SCRS, le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), le ministère de la Justice et la GRC pour des utilisations prévues par la loi. L'information peut aussi être communiquée à des gouvernements, organismes d'exécution de la loi et autorités de détention étrangers pour l'application de la législation sur la citoyenneté et l'immigration lorsque le partage de cette information ne présente pas de risque pour la personne et/ou sa famille. Certains renseignements peuvent être communiqués aux sociétés aériennes dans le cadre de leurs responsabilités aux termes de la législation sur la citoyenneté et l'immigration. L'information peut aussi être communiquée à des autorités provinciales pour évaluation dans le cadre d'ententes ou d'un accord. Le partage d'information peut aussi se faire avec le ministère des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), le ministère du Développement social (DS), le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC), Santé Canada, de même qu'avec des ministères provinciaux et des services municipaux aux termes d'un accord, pour l'aide à l'établissement d'immigrants, aux fins d'administration des programmes (p. ex. aide sociale, éducation et planification des ressources humaines) et aux fins de recherches. L'information peut aussi être partagée avec Statistique Canada et AEC aux fins de statistiques et de planification. Elle peut aussi être partagée avec des gouvernements étrangers aux termes d'ententes en vue de mener des enquêtes judiciaires ou d'appliquer la loi. Elle peut être fournie à des sociétés privées de recherche liées par contrat à Citoyenneté et Immigration Canada, aux fins de planification, de statistiques, de recherches et d'évaluation. L'information communiquée par AEC, Santé Canada, la CISR, le SCRS, la GRC et certains ministères provinciaux peut être comparée pour les fins d'application de la législation sur la citoyenneté et l'immigration ou pour administrer le processus d'appel en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative prise au CTC de Vegreville. Les normes de conservation et d'élimination pour les enregistrements électroniques des dossiers traités au CTC de Vegreville, c'est-à-dire tous documents non informatisés (DNI) sont conservés au dossier pour cinq ans. Les normes de destruction sont présentement en cours de révision.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 008
Enregistrement (SCT) : 005310
Numéro de fichier : CIC PPU 066

Sélection (SSD)

Système informatisé de suivi des entrepreneurs (SISE)

Description : Cette base de donnée contient des informations sur les demandes et la résidence permanente pour chaque entrepreneur qui a immigré au Canada et à qui des conditions ont été imposées. Certaines données figurant dans le SISE sont téléchargées à partir du Système de traitement informatisé des dossiers d'immigration (STIDI) et du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL). Les données de suivi et des opérations sont entrées manuellement dans le SISE par les agents d'immigration en poste dans les bureaux locaux et à l'administration centrale de Citoyenneté et Immigration Canada.
Catégorie de personnes : La base de donnée contient des informations sur les immigrants de la catégorie des entrepreneurs qui se sont vu délivrer une attestation conditionnelle du statut de résident permanent.
But : La base de donnée indique si l'entrepreneur s'est conformé aux conditions qui lui ont été imposées dès qu'il a obtenu le statut de résident permanent.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour mener des enquêtes liées à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les données sont également échangées avec Sécurité publique et Protection civile Canada, le procureur général de chaque province, le SCRS, le ministère de la justice et la GRC dans la mesure où cette utilisation est conforme à la loi. L'information est aussi communiquée aux provinces pour les aider à conseiller les entrepreneurs. Certains renseignements peuvent être communiqués aux provinces aux fins d'évaluations prévues par entente ou d’un accord. L'information peut aussi être divulguée à des gouvernements étrangers et aux autorités policières et carcérales aux fins d’application de la législation sur la citoyenneté et l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Sous révision. À l’heure actuelle, le Système informatisé de suivi des entrepreneurs (SISE) contient des données qui remontent au 1er janvier 1994 sur les entrepreneurs qui ont obtenu le statut de résident permanent au Canada.
No. ADD : Sous révision.
Renvoi au dossier # : CIC ASB 010
Enregistrement (SCT) : 005216
Numéro de fichier : CIC PPU 010 (anciennement EIC PPU 296)

Système informatique de suivi des placements (SISP)

Description : Ce fichier contient des informations sur des offres acceptées dans le cadre du Programme d'immigration des investisseurs. Des informations ayant trait au montant d'argent investi, au nombre d'emplois créés et au nombre d'investisseurs, avec leur nom et leur date de naissance y sont conservées. Les personnes qui souhaitent avoir accès à cette base de données doivent fournir le nom au complet de l'investissement approuvé ou du financement ou alors le nom au complet et la date de naissance de l'investisseur.
Catégorie de personnes : La banque contient des informations sur les personnes "investisseurs" tel que décrit dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
But : Conformité avec les offres et s'assurer que les immigrants investisseurs et les offres ont satisfait aux lignes directrices du programme avant qu'un visa leur soit émis.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, aux procureurs généraux des provinces, au SCRS, au Ministère de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. L'information est également transmise aux gouvernements provinciaux aux fins de suivi, puisque le programme est géré conjointement par les gouvernements provinciaux et le fédéral. Ces données peuvent être divulguées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord. L'information peut aussi être communiquée aux gouvernements étrangers, à divers organismes d'application de la loi et aux organismes de détention pour faire appliquer la législation en matière de citoyenneté et l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Sous révision.
No. ADD : Sous révision.
Renvoi au dossier # : CIC ASB 010
Enregistrement (SCT) : 003335
Numéro de fichier : CIC PPU 011 (autrefois EIC PPU 297)

Fichier de permis de retour pour résident (Ce programme s’est terminé en juin 2002)

Description : Ce fichier peut renfermer les données suivantes : nom, date et lieu de

naissance, sexe, état civil, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse permanente au Canada, numéro de téléphone et raison et durée de l'absence du Canada. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir leur date de naissance, la date approximative de la délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.
Catégorie de personnes : Les résidents permanents ayant des raisons valables, selon la Loi sur l'immigration, de demeurer à l'extérieur du Canada pendant des périodes prolongées.
But : Faciliter le retour au Canada des résidents permanents. L'information est utilisée dans le cadre de l'exécution de la législation en matière d'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord (p. ex. Accord Canada-Québec). Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-emploi et au Groupe de l'emploi des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), aux Affaires étrangères Canada (AEC), Commerce international Canada (CICan), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, de même qu'aux administrations provinciales et municipales (p. ex. Services de voisinage de Malton) chargées de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels que Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'œuvre) et aux fins de recherches. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères Canada (AEC), Commerce international Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers tels que les services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent être communiquées aux services financiers de CIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée à titre d'aide financière. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des Affaires étrangères Canada, du Commerce international Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), de SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant deux ans après la délivrance du permis.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ACB 004
Enregistrement (SCT) : 005215
Numéro de fichier : CIC PPU 012 (autrefois EIC PPU 275)

Répondants d'immigrants
Description : Les données d'information sur le répondant comprennent ses noms et prénoms, date et pays de naissance, citoyenneté, statut au Canada, sexe, situation matrimoniale actuelle et antérieure, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, statut sur le marché du travail, profession/métier, revenu annuel, l'identificateur médical unique et niveau d'endettement; elles peuvent comprendre également des renseignements sur l'évaluation de son admissibilité à titre de répondant. Elles peuvent contenir tous ou certains renseignements sur tout

autre individu susceptible de soutenir le parrainage en question. Les données sur l'immigrant parrainé comprennent les noms et prénoms, lien de parenté au répondant, date, lieu et pays de naissance, situation matrimoniale, adresse et l'identificateur médical unique. Elles peuvent comprendre tous ou certains des mêmes renseignements sur les personnes à la charge de l'immigrant qui l'accompagnent. Une copie de ces renseignements peut être jointe au dossier d'immigration-CIC PPU 042. Tout individu peut accéder à cette banque de données en indiquant son nom de famille, ses prénoms, date et pays de naissance. Cette information peut être entreposée au Centre de traitement des demandes de Mississauga ou Vegreville, dans un Centre d'immigration au Canada ou une mission à l'étranger, ou les trois.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens ou résidents permanents faisant une demande en vue de parrainer l'admission au Canada de membres de la catégorie du regroupement familial ou de la classe des époux ou conjoint de fait au Canada.
But : Enregistrer de l'information sur une demande de parrainage d'immigrants au Canada déposée par un citoyen canadien ou un résident permanent. Cette information sert à l'administration et à l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, y compris à intervenir dans les cas de manquements aux obligations du parrainage.
Usages compatibles : Cette information est d'usage interne - Système de gestion de l'information, recherche, planification, évaluation et statistiques. Elle peut être exploitée dans les cas d'investigation menée par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), la Gendarmerie royale du Canada (GRC), ou toute autre agence d'exécution de la loi où leur usage est conforme à la loi. Les données peuvent également être partagées avec les ministères des Affaires étrangères Canada et Commerce international Canada ou avec les ministères provinciaux et municipaux aux termes d'un accord en vue d'effectuer des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration, de faire respecter et appliquer les lois ou en vue d'administrer leurs programmes. Elle peut être exploitée dans le cas de vérifications internes. Elle peut être transmise aux agences de recherche du secteur privé, pour planification, statistiques, recherche et évaluation. L'information sur les immigrants peut être également transmise à des autorités gouvernementales étrangères tels les services américains d'immigration, en conformité aux ententes ou aux dispositions prises, afin de mener des investigations selon la loi ou administrer ou exécuter toute loi. L'information enregistrée dans la banque de données peut être comparée à celle contenue dans les dossiers de la Commission d'appel de l'immigration-CISR PPU 105 et les dossiers de la Division d'appel de l'immigration-CISR PPU 110 pour administrer et mener les procédures d'appels aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de papier ou d'imagerie sont conservés deux ans après le refus d'une soumission de parrainage. Les dossiers d'imagerie sont conservés 7 ans après la fin d'un parrainage. Les normes de conservation et de destruction des dossiers électroniques sont en cours de révision auprès de Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ACB 004
Enregistrement (SCT) : 001976
Numéro de fichier : CIC PPU 013 (autrefois EIC PPU 240)

Opérations

Région du Québec

Clients rencontrés par un agent (DOW) (Ce fichier est également mis en oeuvre dans la région de l'Atlantique pour les mêmes fins administratives.)

Description : Ce fichier MS Access contient des renseignements sur les clients rencontrés par les agents d'immigration dans les points d'entrée de la région du Québec. On y retrouve des informations comme le nom, prénom, date et bureau où le client s'est présenté et le statut de la personne au Canada. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom, prénom et date de naissance.
Catégorie de personnes : Les personnes qui se présentent dans un point d'entrée de Citoyenneté et Immigration Canada.
But : Ce fichier permet au bureau local d'obtenir des statistiques sur les volumes de clients rencontrés, la nature des demandes, l'émission de documents et le nombre de clients référés par les Douanes.
Usages compatibles : Aucune.
Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier sont conservées durant une période de deux ans et sont ensuite détruites.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 001

Enregistrement (SCT) : 005190
Numéro de fichier : CIC PPU 016

Système de gestion du service à la clientèle (SGSC)
Description : Ce fichier MS Access contient les renseignements (nom, prénom et motif de la demande) sur les clients qui ont fait une demande auprès de l'unité du service à la clientèle de la région du Québec. Les demandes reçues y sont consignées dans le but de produire une diversité de rapports pour fins de consultation et de vérification afin d'améliorer la productivité du personnel concerné et réduire au minimum les erreurs. Cela permet d'avoir un accès immédiat à de l'information fiable et permet d'exploiter ces données accumulées selon les besoins. Les personnes qui désirent consulter ces renseignements doivent fournir leur nom et prénom.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont déposé une demande auprès de l'unité du service à la clientèle de la région du Québec.
But : La principale fonction du système est d'offrir un suivi des demandes reçues à l'unité du service à la clientèle de la région du Québec. Ce système a été conçu pour préserver l'anonymat des clients qui déposent une plainte. Par conséquent, les champs nom et prénom ne sont pas obligatoires.
Usages compatibles : Aucune
Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier sont conservées pour une période de deux ans et sont ensuite détruites.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC DMO 001
Enregistrement (SCT) : 005195
Numéro de fichier : CIC PPU 021

Région de l'Ontario

Programme de Permis de passage de la frontière dans une région éloignée
Description : Seront consignés dans ce fichier les renseignements suivants : le nom, la date de naissance, la citoyenneté ou le statut de résident, l'adresse, cas de conviction, et le motif de l'entrée au Canada et des numéros de téléphone.
Catégorie de personnes : Toutes personnes faisant la demande pour ce programme pour admissibilité d'un permis au Canada.
But : Ces renseignements personnels sont liés à la demande de permis de passage de la frontière dans une région éloignée présentée par le demandeur, et serviront à déterminer l'admissibilité de ce dernier à un tel permis.
Usages compatibles : Les demandeurs doivent procéder à une vérification des renseignements personnels dans les banques de données des autorités américaines ou des services de police canadiens ou des deux. Dans le cas des demandeurs canadiens, l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) vérifiera également le nom et les renseignements personnels afin de déterminer l'existence d'infractions liées à la possession ou au trafic de stupéfiants ou encore à la contrebande.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papiers sont conservés pour deux ans après la dernière intervention administrative. Dans certains cas comportant des questions et/ou procédures complexes, ils sont conservés pendant 10 ans après la dernière intervention administrative. A la fin de la période de conservation, les documents sont détruits.
No. ADD : 90/002
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 016, CIC ASB 017
Enregistrement (SCT) : 002922
Numéro de fichier : CIC PPU 030 (autrefois EIC PPU 115)

Région des Prairies et des Territoires du Nord

Programme de Permis de passage de la frontière dans une région éloignée
Description : Seront consignés dans ce fichier les renseignements suivants : le nom, la date de naissance, la citoyenneté ou le statut de résident, l'adresse, cas de conviction, et le motif de l'entrée au Canada et des numéros de téléphone.
Catégorie de personnes : Toutes personnes faisant la demande pour ce programme pour admissibilité d'un permis au Canada.
But : Ces renseignements personnels sont liés à la demande de permis de passage de la frontière dans une région éloignée présentée par le demandeur, et serviront à déterminer l'admissibilité de ce dernier à un tel permis.
Usages compatibles : Les demandeurs doivent procéder à une vérification des renseignements personnels dans les banques de données des autorités américaines ou des services de police canadiens ou des deux. Dans le cas des demandeurs canadiens, l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) vérifie également le nom et les renseignements personnels afin de déterminer l'existence d'infractions liées à la possession ou au trafic de stupéfiants ou encore à la contrebande.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papiers sont conservés pour deux ans après la dernière intervention administrative. Dans certains cas comportant des questions et/ou

procédures complexes, ils sont conservés pendant 10 ans après la dernière intervention administrative. A la fin de la période de conservation, les documents sont détruits.
No. ADD : 90/002
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 016, CIC ASB 017
Enregistrement (SCT) : 002922
Numéro de fichier : CIC PPU 032 (autrefois EIC PPU 115)

Région de la Colombie-Britannique et du Yukon

Système d'information de gestion sur les admissions (AMIS)

Description : Ce système de fichiers permet d'assurer un suivi des demandes d'immigration, de permis de séjour temporaire qui sont traitées par le service des admissions du bureau de CIC à Vancouver. Cette base de données contient le nom, la date de naissance, le numéro d'identification des clients ainsi que les résultats des vérifications de sécurité et le statut des demandes.
Catégorie de personnes : Personnes qui présentent une demande d'immigration, permis de séjour temporaire au service des admissions du bureau de Vancouver.
But : Ce fichier permet au bureau local d'assurer un suivi de la charge de travail relativement aux demandes à traiter, aux fins de planification et d'affectation des ressources.
Usages compatibles : Les renseignements servent à la gestion des opérations et sont utilisés à des fins internes (locales) par le personnel du bureau uniquement.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sur papier et les données informatiques sont conservés pendant deux ans après que la dernière mesure administrative a été inscrite au dossier. Les normes de destruction sont sous révision.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 012
Enregistrement (SCT) : 005201
Numéro de fichier : CIC PPU 033

Base de données sur les entrepreneurs de l'immigration

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les entrepreneurs qui ont obtenu, à certaines conditions, la résidence permanente en Colombie-Britannique et au Yukon. On y retrouve notamment le nom, la date d'établissement, le numéro de l'IMM1000 et l'adresse du client, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise, le genre d'entreprise, le nom du consultant, la date de la visite sur les lieux, la date de l'entrevue, la date à laquelle le dossier a été réglé, des renseignements sur la destruction du dossier, le nombre de rapports établis, la date à laquelle une audience a été demandée, la date de l'audience, le résultat de l'audience, la décision d'accorder ou non un sursis et la date à laquelle une telle décision a été prise.
Catégorie de personnes : Entrepreneurs immigrants à qui on a délivré un visa conditionnel.
But : Ce fichier est utilisé pour gérer les dossiers à l'échelle locale et la prise de décisions par le personnel au sujet du respect des conditions qui ont été imposées aux entrepreneurs.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à des fins internes (locales) pour la gestion des dossiers. Le personnel les utilise pour assurer un suivi des dossiers des entrepreneurs immigrants.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements informatisés sont conservés pendant 15 ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 90/002
Renvoi au dossier # : CIC ASB 010
Enregistrement (SCT) : 005203
Numéro de fichier : CIC PPU 035

Programme de Permis de passage de la frontière dans une région éloignée

Description : Seront consignés dans ce fichier les renseignements suivants : le nom, la date de naissance, la citoyenneté ou le statut de résident, l'adresse, cas de conviction, et le motif de l'entrée au Canada et des numéros de téléphone.
Catégorie de personnes : Toutes personnes faisant la demande pour ce programme pour admissibilité d'un permis au Canada.
But : Ces renseignements personnels sont liés à la demande de permis de passage de la frontière dans une région éloignée présentée par le demandeur, et serviront à déterminer l'admissibilité de ce dernier à un tel permis.
Usages compatibles : Les demandeurs doivent procéder à une vérification des renseignements personnels dans les banques de données des autorités américaines ou des services de police canadiens ou des deux. Dans le cas des demandeurs canadiens, l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) vérifiera également le nom et les renseignements personnels afin de déterminer l'existence d'infractions liées à la possession ou au trafic de stupéfiants ou encore à la contrebande.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papiers sont conservés pour deux ans après la dernière intervention administrative. Dans certains cas comportant des questions et/ou

procédures complexes, ils sont conservés pendant 10 ans après la dernière intervention administrative, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 90/002
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 016, CIC ASB 017
Enregistrement (SCT) : 002922
Numéro de fichier : CIC PPU 038 (autrefois EIC PPU 115)

Région Internationale (RID)

Service international - dossiers des immigrants des missions à l'étranger

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes qui sollicitent à l'étranger un visa de résident permanent, un visa de résident temporaire, un permis de travail, un permis d'études, un document de voyage pour résident permanent, un permis de résident temporaire, une autorisation de travail, une autorisation d'études, un permis de retour pour résident permanent, ou sur des personnes qui essaient ou que l'on soupçonne d'essayer d'entrer illégalement au Canada ou encore qui conseillent ou aident toute personne cherchant à entrer au Canada. Le fichier peut contenir les documents suivants en totalité ou en partie : demandes, certificats de naissance, de décès, de mariage, de divorce, de séparation et d'adoption, certificats d'études, attestations d'expérience de travail et références, états financiers, bancaires, fiduciaires et boursiers; actifs; investissements commerciaux et rapports médicaux. Le fichier peut également contenir des détails concernant la criminalité et les disponibilités. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur nom ou les noms qu'elles ont utilisés, leur date de naissance et, si possible, le numéro de dossier du bureau des visas.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont demandé un visa de résident permanent, un visa de résident temporaire, un permis de travail, un permis d'études, un document de voyage pour résident permanent, un permis de séjour temporaire, une autorisation d'emploi, une autorisation d'études, ou un permis de retour pour résident permanent dans une mission à l'étranger. Les personnes dont on sait qu'elles sont entrées illégalement au Canada ou dont on soupçonne qu'elles participent à des activités connexes.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés dans le cadre de l'administration et de l'exécution de la Loi et/ou appliquant et respectant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Le fichier tient lieu de répertoire de documentation complète et sommaire sur les personnes qui désirent visiter le Canada ou y immigrer et sur celles qui contribuent à faciliter leur venue.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes d'exécution de la loi ayant trait à la législation relative à l'immigration, ou pour découvrir et prévenir les infractions à la Loi et au Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements concernant des requérants qui sont obtenus de l'AFSC, du SCRS, du Solliciteur général, de la GRC ou de ministères de gouvernements provinciaux seront ajoutés aux dossiers de ces individus. Les renseignements peuvent également être communiqués à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) afin d'assurer et de surveiller l'entrée légale des personnes qui essaient d'entrer au Canada. Les renseignements peuvent être communiqués à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, au ministère de la Justice ou à des tribunaux aux fins de l'exécution du processus d'appel en vertu de la législation en matière d'immigration. Ils peuvent également être communiqués aux ministères de gouvernements provinciaux, ainsi qu'au Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (UNHCR) et à l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) en tant que ces organisations interviennent pour diriger des cas vers le Ministère ou participent aux processus de réétablissement. Les renseignements peuvent également être communiqués à des répondants individuels ou à des groupes répondants, ainsi qu'aux médecins désignés qui font passer les examens médicaux aux fins de l'immigration. Ils peuvent être communiqués aux transporteurs, seulement pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités et obligations en vertu de la législation en matière d'immigration. Les usages compatibles peuvent également inclure un partage de renseignements avec le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC) lorsque ceux-ci touchent aux relations bilatérales ou multilatérales du Canada. Ils peuvent être communiqués à des gouvernements étrangers, à des organismes d'exécution de la loi, à des autorités habilitées à détenir ainsi qu'à des autorités judiciaires et gouvernementales, lorsque des protocoles d'entente précisant les circonstances d'une telle communication ont été conclus. Un usage compatible peut également consister en une

vérification de documents auprès d'organismes d'exécution de la loi ou d'autorités judiciaires ou gouvernementales étrangères, lorsque la vérification des documents auprès de l'autorité compétente est nécessaire pour appliquer et exécuter la législation en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués à des gouvernements étrangers ainsi qu'à des associations patronales canadiennes aux fins du traitement des demandes de travailleurs agricoles saisonniers. Les renseignements peuvent être utilisés par le Ministère même aux fins de la gestion du programme, aux fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'établissement de données statistiques ainsi qu'aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes de résidence permanente (formulaire CIC IMM8) pour les gens qui ont reçu un Visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement (formulaire CIC IMM1000) depuis 1988 ou une Confirmation de la résidence permanente (formulaire CIC IMM5292) depuis 2002 sont retenus pendant 65 ans. Tous les autres dossiers papier sont habituellement conservés jusqu'à deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. L'information concernant des cas controversés, comme par exemple, ceux qui impliquent le crime organisé, sera retenue pour une période de dix ans après la dernière intervention.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC AOB 001
Enregistrement (SCT) : 000344
Numéro de fichier : CIC PPU 039 (autrefois AEC PPU 015)

Règlement des cas (BCD)

Système de traitement des cas (STC)

Description : Le Système de traitement des cas est à la fois un système de suivi et de traitement. Ce système contient tous les cas de réadaptation, toutes les demandes de permis de résident temporaire présentées par des personnes qui ont présenté une demande d'immigration et qui sont non admissibles pour des raisons d'ordre criminel, toutes les demandes d'instructions concernant les audiences sur les résidents permanents de longue date condamnés pour de graves délis, les examens des risques avant le renvoi (ERAR) et tous les cas qui représentent un danger pour le public. Des rapports à l'intention du représentant du ministre sont préparés dans chaque cas à l'aide du Système de traitement des cas. De plus, après avoir présenté les cas au directeur de la division aux fins d'examen, des notes à l'intention du ministre sont préparées afin d'obtenir son approbation au sujet de certains de ces cas.
Catégorie de personnes : Les clients sont les personnes qui sont non admissibles pour des raisons d'ordre criminel. Ils cherchent à obtenir une dispense quant à leur non-admissibilité ou CIC prépare une demande d'avis de danger afin a) d'empêcher une personne de revendiquer le statut de réfugié ou b) de permettre le refoulement d'un réfugié au sens de la Convention; ou CIC cherche une décision sur les cas d'ERAR positifs là ou il y a des restrictions.
But : Le Système de traitement des cas sert au suivi des cas à l'intérieur de la section Danger pour le public - Réhabilitation. Il sert à la rédaction des Évaluations de réhabilitation, des Demandes pour l'avis du ministre/Reconsidérations, des Demandes de permis de résident temporaire, des Avis de danger dans les cas de renvoi, des examens des restrictions d'un ERAR positif et des instructions concernant les audiences sur les résidents permanents de longue date condamnés pour de graves délits. Il sert aussi à la rédaction de notes de service, lettres et facsimilés aux bureaux locaux de CIC. De plus, des statistiques concernant le nombre de cas et le taux d'approbation peuvent être recueillies à l'aide de ce système.
Usages compatibles : Le Système de traitement des cas n'est disponible qu'au personnel de la section Danger pour le public - réhabilitation. Les renseignements reliés aux cas de danger pour le public et d'un ERAR positif sont divulgués à la personne concernée et à son avocat. Les renseignements qui ne sont pas reliés au Danger pour le public ne sont pas divulgués à d'autres organismes gouvernementaux ou au public.
Normes de conservation et de destruction : Le système n'est régi par aucune norme de conservation et de destruction; les cas sont conservés dans le système et ne sont pas supprimés.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ACB 004
Enregistrement (SCT) : 005205
Numéro de fichier : CIC PPU 040

Dossiers individuels d'immigration

Description : Il est possible de trouver dans ce fichier des renseignements comme les suivants : demandes de résidence permanente et demandes

d'asile, évaluations par les agents d'immigration, données sur la santé, les antécédents criminels, la situation financière, les études et l'expérience, documents relatifs au renvoi et permis de résident temporaire, y compris des renseignements tirés des systèmes informatiques (Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL), Système de traitement informatisé de dossiers d'immigration (STIDI), courriels). Le fichier peut contenir certains renseignements sur le statut antérieur d'un immigrant au Canada (c.-à-d. renseignements sur les permis de travail, etc.). Il peut contenir des renseignements semblables au sujet d'une autre personne dont le nom est mentionné dans la demande. On peut y trouver des renseignements sur le répondant et des renseignements tirés du Dossier et fichier des étudiants étrangers-CIC PPU 051. Il peut aussi comprendre le nom et l'adresse de la personne qui a déposé le cautionnement, la somme déposée, les conditions imposées, le nom du signataire du cautionnement, le nom de la personne cautionnée ainsi que les conditions qui lui ont été imposées et une reconnaissance des conditions. Il peut aussi comprendre les examens des risques avant le renvoi (ERAR). Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance, la date approximative de leur arrivée au Canada ainsi que le point d'entrée.

Catégorie de personnes : Personnes acceptées ou refusées au Canada comme résidents permanents, réfugiés au sens de la Convention, visiteurs, immigrants, titulaires d'un permis; personnes demandant l'approbation de réhabilitation; personnes déclarées par le ministre comme étant un danger public en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; personnes faisant objet de l'exécution de la Loi au Canada; personnes qui font l'objet de litiges devant la Cour ou les tribunaux administratifs en relation avec l'immigration.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements concernant la demande d'octroi du statut de résident permanent ou d'admission temporaire au Canada présentée par un immigrant ainsi que les décisions ultérieures. Ces renseignements sont utilisés à des fins administratives et aux fins d'application de la loi en matière d'immigration, s'il y a lieu.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués dans le cadre de l'administration et de l'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que de la détection, la répression et la prévention d'infractions en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Ces données peuvent être communiquées à la Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice, à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers selon les traités ou ententes multilatéraux, divers organismes d'exécution de la Loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements personnels relatifs aux mandats et aux arrestations en vue d'interrogatoires, aux audiences visant à déterminer l'admissibilité, aux renvois du Canada, à une procédure pouvant mener au prononcé d'une mesure de renvoi par un agent d'immigration, aux mesures de renvoi (interdiction de séjour, expulsion et exclusion) prises par des agents d'immigration, ainsi qu'à l'exécution de ces mesures, peuvent être divulgués par les agents des relations avec les médias lorsqu'il a été déterminé que la divulgation de cette information est nécessaire pour appliquer la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et veiller à son exécution, de même que pour déceler, éliminer et prévenir les infractions en matière d'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention, et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certains renseignements peuvent être communiqués à des organismes fournisseurs de services (FS) et des répondants au Canada dans le but d'administrer le programme des réfugiés. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, ainsi qu'aux agences et municipalités aux termes d'une entente ou d'un accord . Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-emploi et au Groupe de l'emploi des Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR),

aux Affaires étrangères Canada (AEC) et à Santé Canada aux fins d'évaluation, de prestation de l'aide à l'établissement, d'administration des programmes provinciaux et de recherche. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et aux AEC, de même qu'aux gouvernements étrangers tel que les services d'immigration aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue de AEC, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105- Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le demandeur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peuvent être jumelées dans le but d'administrer ou d'appliquer la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont habituellement conservés pendant deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. L'information concernant des cas controversés sera retenue pour une période de 10 ans après la dernière intervention administrative. À la fin de la période de conservation, certains des dossiers seront conservés à Bibliothèque et Archives Canada à des fins archivistiques.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ACB 004
Enregistrement (SCT) : 001972
Numéro de fichier : CIC PPU 042 (autrefois EIC PPU 225)

Système de gestion de l'information sur les litiges (SGIL)

Description : Le Système de gestion de l'information sur les litiges (SGIL) contient de l'information sur les litiges en relation à la citoyenneté et à l'immigration. Cette information est relative aux litiges en cours ou clos. Le SGIL contient de l'information personnelle au sujet des demandeurs et/ou défendeurs, telle que le nom, la nationalité, le numéro ID du SSOBL, ainsi qu'une description générale de la nature et du stade du litige. Puisque la principale responsabilité de la section Gestion des litiges est de transmettre des instructions au nom de CIC au ministère de la Justice en ce qui concerne la conduite de la cause, les comptes rendus de consultations auprès des avocats-conseils et autres responsables de CIC, les stratégies pour la défense des décisions et les instructions subséquentes au ministère de la Justice, sont inscrites dans le SGIL.
Catégorie de personnes : Partie à un litige en matière d'immigration ou de citoyenneté devant les tribunaux.
But : Le SGIL est une banque de données servant à faciliter la gestion et le suivi des litiges relatifs à l'immigration et à la citoyenneté. Il permet l'accès rapide à l'information sur les litiges pouvant avoir des effets sur la politique de CIC ou la prestation du programme.
Usages compatibles : Aucune.
Normes de conservation et de destruction : Le système n'est régi par aucune norme de conservation et de destruction; les cas sont conservés dans le système et ne sont pas supprimés.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ACB 004
Enregistrement (SCT) : 005206
Numéro de fichier : CIC PPU 043

Direction générale des services médicaux

Services de santé de l'immigration

Description : Ce fichier contient certains ou tous les renseignements suivants : des demandes, des rapports médicaux, des résultats d'examens médicaux, des évaluations médicales et psychologiques, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet (y compris des alias), leur date de naissance et la date et l'endroit de l'examen médical.
Catégorie de personnes : Les personnes présentant une demande de résidence permanente et/ou temporaire au Canada.
But : Le fichier est utilisé pour évaluer l'état médical des personnes présentant une demande de résidence permanente et/ou temporaire au Canada ou de statut de réfugié. Les renseignements sont utilisés pour l'administration et l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. D'autres fins peuvent comprendre le partage de certains renseignements avec Santé Canada et le ministère des Affaires étrangères Canada (AEC) ainsi qu'avec les gouvernements provinciaux ou territoriaux responsables d'appuyer la prise de décisions en matière d'immigration et à des fins d'administration de leurs programmes d'hygiène publique ou d'application des règlements en matière d'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés selon les différentes catégories de documents prévues dans les lignes directrices sur la Disposition des dossiers médicaux et des radiographies, approuvées par Bibliothèque et Archives Canada, le vérificateur général et la Gestion des documents et ce, pour une période minimale de deux ans après la dernière intervention administrative et ensuite détruits.
No. ADD : 83/007-1
Renvoi au dossier # : CIC AOB 003
Enregistrement (SCT) : 002723
Numéro de fichier : CIC PPU 052 (autrefois HWC PPU 010)

Prestation des services centralisés et Services de gestion

Finances (BFD)

Système de comptes à recevoir d'immigration (SCRI)

Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des personnes ayant reçu un prêt, de même que les intérêts et frais administratifs y afférents, les montants en souffrance, les rapports de crédits, les mesures prises afin de retrouver le débiteur ainsi que des observations formulées par l'immigrant et les agents de recouvrement et la correspondance connexe. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le Dossier des programmes de prêts aux immigrants du fichier CIC PPU 007.
Catégorie de personnes : Les immigrants, qualifiés aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour payer les frais de transport, les frais relatifs de l'examen médical, les frais administratifs s'y afférents et l'aide à l'établissement au Canada.
But : Ce fichier sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des prêts et des frais administratifs connexes. Il s'agit d'un fichier informatisé des prêts et des frais administratifs.
Usages compatibles : Ce fichier est jumelé à la Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers (ADRC PPU 005) afin de pouvoir retrouver les débiteurs et poursuivre le recouvrement des dettes dues à la Couronne. Ces renseignements peuvent servir à Citoyenneté et Immigration Canada aux fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ils peuvent aussi servir à des organisations de recherche privées à ces fins et peuvent aussi être fournis aux agences de recouvrement privées aux fins de recouvrement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans suivant l'année financière au cours de laquelle le prêt ou les frais administratifs ont été remboursés ou radiés. Les normes de destruction sont sous révision.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC APB 001
Enregistrement (SCT) : 005214
Numéro de fichier : CIC PPU 048 (autrefois EIC PPU 435)

Direction générale de l'Administration et de la Sécurité (BFA)

Contrat de services

Description : Ce fichier peut renfermer des renseignements sur les compétences et sur les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les personnes ou les compagnies ayant passé un contrat de services avec Citoyenneté et Immigration Canada.
But : Servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de six années financières après avoir été remplacées ou annulées puis, sont envoyés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CIC APB 007
Enregistrement (SCT) : 001785

Numéro de fichier : CIC PPU 049 (autrefois CIC PPU 425)

Réseau de services du Ministère (RND)

Citoyenneté canadienne : demandes et évaluation

Description : Le fichier sert à tenir un registre des personnes auxquelles on a délivré un certificat de naturalisation ou de citoyenneté, un certificat de renonciation de citoyenneté, un certificat d'enregistrement de naissance à l'étranger, ou une lettre reflétant l'information contenue au dossier de citoyenneté. Il sert aussi à tenir un registre des personnes dont la citoyenneté a été révoquée. Le fichier contient des renseignements personnels tels que le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et la description physique des individus pour lesquels un dossier est conservé. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils soient incomplets avant 1918. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom ainsi que la date et le lieu de naissance et, le cas échéant, le numéro de certificat ainsi que sa date d'émission.
Catégorie de personnes : Les individus qui ont fait une demande de naturalisation au Canada, une demande de citoyenneté ou de renonciation de la citoyenneté canadienne, les individus pour lesquels un certificat de naissance à l'étranger a été enregistré; les individus qui ont demandé une lettre reflétant l'information contenue au dossier de citoyenneté aussi bien que pour les individus pour lesquels la citoyenneté canadienne a été révoquée.
But : Le fichier sert à la détermination du statut de citoyenneté canadienne d'individus et à faciliter le traitement des demandes de citoyenneté canadienne.
Usages compatibles : Aux fins de l'application de la Loi sur la citoyenneté, de ses règlements et d'autres lois connexes, ainsi que pour la confirmation du statut de citoyenneté d'un individu, des renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration, à Élections Canada, aux Affaires étrangères Canada (AEC), à la Cour fédérale et au Programme de l'immigration. Le fichier permet également de fournir une liste des noms et des adresses de tous les nouveaux citoyens (avec le consentement par écrit) au premier ministre et aux députés fédéraux pour l'envoi de lettres de félicitations. Confirmation de la citoyenneté peut être fournie à la Chancellerie dans le cadre de nominations à l'Ordre du Canada. La confirmation de statut de citoyenneté peut aussi être fournie aux conjoint(e)s et autres membres de familles des citoyens canadiens naturalisés, afin de leur permettre d'en retirer un avantage. Sur demande officielle, il est aussi possible d'obtenir, à des fins valables de recherche des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens décédés depuis plus de 20 ans. Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes, de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une période illimitée.
No. ADD : en révision.
Renvoi au dossier # : CIC ASB 004
Enregistrement (SCT) : 003584
Numéro de fichier : CIC PPU 050 (autrefois MCC PPU 050)

Dossier et fichier des étudiants étrangers

Description : Ce fichier peut comprendre des renseignements tels : le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent l'étudiant, la nature et la durée des études, le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté et les sommes dont dispose l'étudiant. Le dossier peut également contenir des détails concernant l'état de santé et les activités criminelles de l'étudiant, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, ainsi que reconnaissance des modalités. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.
Catégorie de personnes : Personnes résidant temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées.
But : Enregistrer des données sur les personnes qui résident temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Ces données sont utilisées dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour au Canada de ces personnes.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien

du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises aux programmes d'assurance et d'emploi de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, à l'Agence du revenu du Canada (ARC) , à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, aux Affaires étrangères Canada (AEC), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada, aux Affaires étrangères Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue de AEC, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration et le protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés pour deux ans suite à la dernière intervention administrative. Les fichiers électroniques des dossiers traités par le CTD de Vegreville sont conservés pendant une période illimitée. Les bureaux à l'étranger conservent les données pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été inscrite au dossier. Les dossiers lisibles à la machine sont gardés 15 ans tandis que les microfilms le sont pendant une période indéterminée.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 017
Enregistrement (SCT) : 005154
Numéro de fichier : CIC PPU 051 (autrefois EIC PPU 290)

Système de données sur les résidents permanents
Description : Ce fichier contient les données suivantes : renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté, langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, catégorie d'immigration, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, montant en espèces à l'arrivée, adresse du lieu de destination et personne offrant son aide, numéro de bon d'indemnité de passage, données relatives au visa ou à la lettre de pré-examen, numéro de permis, bureau et date de délivrance, données d'ordre médical, date d'admission et autres renseignements ayant trait à l'admission. Les personnes désirant accéder aux données doivent donner leur nom et date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada. Pour accéder aux données enregistrées entre 1919 et 1935, d'autres renseignements sont requis, soit le pays de naissance, le point d'entrée, le navire (le cas échéant) et les noms des autres membres de la famille qui accompagnaient l'immigrant ou l'immigrante. Les dossiers antérieurs à 1935 sont conservés à Bibliothèque et Archives Canada.
Catégorie de personnes : Personnes à qui on a octroyé le droit d'établissement au Canada.
But : Ce système enregistre les données

concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au ministère de la Justice, à la GRC et à l'ASFC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises à Ressources humaines et Développement des compétences Canada, à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), aux Affaires étrangères Canada (AEC), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux Affaires étrangères Canada, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des AEC, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du SCRS, de la GRC, de l'ASFC et de certains ministères provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées par le Centre de traitement des demandes (CTD) pour une période de deux ans après la finalisation du dossier et sont ensuite envoyées aux Archives fédérales d'Edmonton.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 016
Enregistrement (SCT) : 005219
Numéro de fichier : CIC PPU 053 (autrefois EIC PPU 230)

Dossier et fichier des travailleurs temporaires
Description : Ce fichier peut comprendre des données telles que le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent le travailleur, l'adresse au Canada, les qualités personnelles, l'expérience, la nature du travail et le nom et l'adresse de l'employeur. Le dossier peut contenir aussi des détails concernant la santé et les activités criminelles des travailleurs et des renseignements provenant du Dossier et fichier des étudiants étrangers-CIC PPU 051, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée, modalités établies et reconnaissance des modalités. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.
Catégorie de personnes : Personnes temporairement au Canada et qui y travaillent.
But : Enregistrer des données sur les personnes qui sont temporairement autorisées à travailler au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour et les conditions relatives à la nature et au lieu de

l'emploi.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à l’Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice, à la GRC et à l’ASFC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités, provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises à Ressources humaines et Développement des compétences Canada, à l’Agence du revenu du Canada (ARC), à l’Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à la Commission de l’immigration et du statut de réfugié, aux Affaires étrangères Canada (AEC), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d’évaluation, de prestation de services d’établissement, d’aide, d’administration des programmes provinciaux et de recherche dans le but d’administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux AEC, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d’enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des Affaires étrangères Canada, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du SCRS, de la GRC, de l’ASFC et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à des commissions de travail ou à l’Assurance-emploi.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant deux ans après la dernière décision administrative, et détruit par la suite. Les permis de travail, les permis d’études, les dossiers de visiteurs et les permis de résidence temporaire sont mis sur microfilms et retenus à l'administration centrale pendant une période indéterminée. Les bureaux à l'étranger conservent les dossiers pendant deux ans après la dernière décision administrative. Le Centre de traitement des demandes (CTD) de Vegreville conserve pendant une période indéterminée les fichiers électroniques.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ASB 017
Enregistrement (SCT) : 005009
Numéro de fichier : CIC PPU 054 (autrefois EIC PPU 295)

Fichier des visiteurs
Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : nom, date et pays de naissance, pays de citoyenneté, état civil, adresse au Canada et à l'étranger, membres de la famille qui accompagnent le visiteur, détails concernant l'état de santé, les antécédents criminels, détails concernant la situation financière, durée de séjour autorisée et date de la première arrivée, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée, modalités établies et reconnaissance des modalités. Les renseignements sont gardés au Centre de traitement des demandes, à Vegreville en Alberta, aux Centres d'Immigration Canada et à l'administration centrale de l'Immigration à Ottawa, dans les cas qui doivent être examinés ultérieurement. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent donner leur date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.

Catégorie de personnes : Visiteurs au Canada.
But : Enregistrer des données relatives aux visiteurs au Canada sur qui des documents ont été compilés, sauf ceux autorisés à participer à la formation ou à l'emploi en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ces données peuvent être communiquées à Sécurité publique et Protection civile Canada, au SCRS, au Ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la Loi. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à divers gouvernements étrangers, divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à les détenir aux fins d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration. L'information peut être divulguée aux médecins pour fournir des services médicaux aux nouveaux immigrants retenus dans les centres de détention et également au Conseil canadien du génie civil pour l'évaluation des compétences en matière de génie civil. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Elles peuvent également être transmises à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Enfin, ces données peuvent être transmises à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), aux Affaires étrangères Canada (AEC), à Santé Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche, dans le but d'administrer leurs programmes. Ces données peuvent également être transmises à des fins de statistiques et de planification à Statistique Canada et aux AEC, de même qu'aux gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites. Elles peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins de statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue des AEC, de Santé Canada, de la Commission de l'immigration et statut de réfugié (contenue dans les fichiers CISR PPU 105-Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration, CISR PPU 110-Dossiers de la Section d'appel de l'immigration, CISR PPU 115-Dossiers de la Section du statut de réfugié et CISR PPU 145-Directives de recherche, Renseignements sur la revendication et sur le revendicateur), du SCRS, de la GRC, et de certains ministères de gouvernements provinciaux, peut être jumelée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel prévu par la Loi sur l'Immigration et la protection des réfugiés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont habituellement gardés pour une durée de deux ans après la dernière décision administrative. Toute information ayant trait à des individus qui ont pris part ou qui sont soupçonnés d'avoir participé à des activités enfreignant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés sera retenue pour une période de cinq ans suivant la dernière intervention administrative. Les données enregistrées sur microfilms sont conservées indéfiniment. Le Centre de traitement des demandes (CTD) de Vegreville conserve pendant une période indéterminée les fichiers électroniques.
No. ADD : 88/012
Renvoi au dossier # : CIC ACB 004
Enregistrement (SCT) : 005010
Numéro de fichier : CIC PPU 055 (autrefois EIC PPU 285)

Fichiers du Centre des demandes de renseignements
Description : Les documents individuels peuvent contenir un index pour faciliter la recherche des documents (selon l'année d'arrivée au Canada). Le formulaire “Vérification de l'entrée” (IMM 5009) est nécessaire pour demander une recherche dans les documents conservés au Centre. Ce formulaire est disponible à votre Centre d'immigration du Canada le plus près ou en communiquant avec le Télécentre de CIC. Les documents suivants sont disponibles : Visa d'immigrant, fiche relative au droit d'établissement et confirmation de résidence permanente, dossiers des résidents temporaires (fiche du visiteur, autorisation d'emploi, permis de séjour pour étudiant), demande de modification de la fiche relative au droit d'établissement et demande

de modification de la confirmation de résidence permanente, confirmation/attestation de départ, octroi d'un statut par le ministre, mesure d'exclusion, permis pour entrer au Canada ou y demeurer, prorogation de la durée de la validité d'un permis : attestation, CIC ou FIIC (fiche relative au droit d'établissement ou confirmation de résidence permanente) confisquée ou remise librement, avis d'arrestation en vertu de l'article 103 de la Loi sur l'immigration, départ volontaire/confirmation, mesure d'interdiction de séjour, certificats/aucun document au dossier - aucune fiche relative au droit d'établissement, aucun permis de travail ou permis de séjour pour étudiant, interdiction de retour aux termes du paragraphe 52(1) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'article 35 de l'ancienne Loi sur l'immigration, attestation pour l'application du paragraphe 36(1) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'alinéa 19(1)c) de l'ancienne Loi sur l'immigration, aucune fiche du visiteur, attestation pour l'application du paragraphe 36(2) de la nouvelle Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou de l'alinéa 19(2)a) de l'ancienne Loi sur l'immigration - rapports préparés aux termes des articles 27 et 20. Catégories des personnes : Les résidents permanents et temporaires, les personnes qui détiennent un permis pour entrer ou demeurer au Canada et les personnes pour lesquelles il y avait une action d'exécution de la loi. Personnes qui ont reçu ou qui ont été refusé l'octroi d'un statut par le ministre, ainsi que les détenteurs de certificats.
But : L'information contenue dans ce fichier est recueillie par Citoyenneté et Immigration Canada et sert à délivrer des copies certifiées ou des copies certifiées conformes des documents susmentionnés et à identifier les détenteurs.
Usages compatibles : Ce fichier a pour but de maintenir des registres de tous les documents susmentionnés. Les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués dans le cadre de l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, ainsi que de la détection, la répression et la prévention d'infractions en matière d'immigration. Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales, municipales et agences aux termes d'une entente ou d'un accord. Ces données peuvent être transmises à Ressources humaines et Développement des compétences Canada (programmes d'emploi et d'assurance-emploi), à Santé Canada, à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), aux Affaires étrangères Canada (AEC), au Bureau des passeports du Canada et aux Anciens combattants Canada, à des fins d'évaluation, de prestation de services d'établissement, d'aide, d'administration des programmes provinciaux et de recherche, dans le but d'administrer leurs programmes. Elles peuvent également être transmises à des gouvernements étrangers aux termes d'une entente ou d'un accord en vue de faire respecter des lois ou pour la tenue d'enquêtes licites.
Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés sur microfilms pendant une période indéterminée. Les fichiers datés avant le 1er janvier 1936 sont conservés à Bibliothèque et Archives Canada.
No. ADD : 88/012
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 016, CIC ASB 017, CIC ASB 006, CIC ASB 008, CIC ACB 004, CIC ASB 011
Enregistrement (SCT) : 005212
Numéro de fichier : CIC PPU 056

Carte de résident permanent
Description : Le fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont obtenu le statut de résident permanent et qui se sont vu délivrer la carte de résident permanent. Les dossiers inclus dans le fichier contiennent des renseignements recueillis, dans les bureaux de CIC à l'étranger et au Canada, auprès des demandeurs de la résidence permanente sur la Fiche relative au droit d'établissement (formulaire de CIC - IMM 1000) et sur la Confirmation de la résidence permanente (formulaire de CIC - IMM5292). Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les éléments suivants : les noms, date et lieu de naissance du demandeur, sa signature, son sexe, sa taille et la couleur de ses yeux, la date et le lieu où le demandeur est devenu résident permanent, son adresse postale, l'adresse civique de chacune de ses résidences au cours des cinq dernières années, les noms et adresses de ses employeurs et des établissements scolaires qu'il a fréquentés au cours des cinq dernières années, ses périodes de séjour à l'étranger au cours des cinq dernières années, le nom, adresse et numéro de téléphone de son garant, la mention, le cas échéant, qu'il a fait l'objet d'un rapport aux termes du paragraphe 44(1) de la Loi ou qu'il a fait l'objet, hors du

Canada, d'un constat de manquement à l'obligation de résidence visée à l'article 28 de la Loi, la mention, le cas échéant, qu'il a perdu son statut de résident permanent ou a été l'objet d'une mesure de renvoi, une copie certifiée conforme du passeport détenu par le demandeur ou de celui qu'il détenait à la date à laquelle il est devenu résident permanent, du formulaire IMM 1000 intitulé “Fiche relative au droit d'établissement” ou du formulaire IMM 5292 intitulé “Confirmation de résidence permanente“ dont le demandeur est titulaire, du permis de conduire provincial dont le demandeur est titulaire, de la carte d'identité avec photo délivrée au demandeur par une province, de la carte d'étudiant délivrée au demandeur par un collège ou une université accrédités auprès d'une province, du plus récent avis de cotisation, au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu, reçu relativement à la déclaration de revenu du demandeur et deux photographies identiques signées par le garant.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont obtenu la résidence permanente au Canada.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent servir à l'application de la législation en matière d'immigration. Le fichier sert de dépôt de renseignements sur les personnes qui se sont vu délivrer une carte de résident permanent et permet de protéger l'intégrité du processus de délivrance de la carte.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour les fins de contrôles de sécurité ou d'enquêtes ayant trait à la législation sur l'immigration. Peuvent comprendre l'échange de renseignements avec le ministère des Affaires étrangères Canada, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, le ministère de la Justice, l'Agence du revenu du Canada (ARC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le Solliciteur général et Ressources humaines et Développement des compétences Canada, ainsi qu'avec les ministères des gouvernements provinciaux intéressés à fournir des services aux immigrants dans le cadre de protocoles d'entente fédéraux-provinciaux. Cette information peut être jumelée avec celle contenu dans le fichier de renseignements personnels intitulé : “Détermination du statut de résident permanent” - CIC PPU 068.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier sont conservés par le Centre de traitement des dossiers (CTD) de Sydney et sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative. Le fichier électronique du Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) contenant des renseignements précis sur le titulaire de la carte est conservé indéfiniment, de même que le microfilm de la Confirmation de la résidence permanente (IMM5292). L'image photographique sera aussi conservée indéfiniment dans un fichier d'images pour des fins de conformité et d'exécution de la loi. Les cartes de résident permanent qui ne peuvent être délivrées dans un délai de 180 jours après l'avis remis au demandeur seront détruites, y compris le formulaire de demande concerné ainsi que tous les documents à l'appui, comme l'exige le paragraphe 58(3) du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés.
No. ADD : 88/012
Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 001, CIC ASB 016, CIC APB 005
Enregistrement (SCT) : 005312
Numéro de fichier : CIC PPU 067

Détermination du statut de résident permanent
Description : Le fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont acquis ou qui prétendent avoir acquis le statut de résident permanent du Canada. Les dossiers du fichier peuvent contenir des renseignements recueillis par les agents dans les missions à l'étranger, les points d'entrée et les bureaux locaux de CIC auprès des résidents permanents et peuvent aussi contenir les renseignements indiqués sur la “Fiche relative au droit d'établissement” (CIC, formulaire IMM 1000) ou la “Confirmation de résidence permanente” (CIC, formulaire IMM 5292). Voici une liste des renseignements contenus dans ce fichier : le nom, le sexe, la date et le lieu de naissance et l'état matrimonial du résident permanent; la date et le lieu de l'octroi du statut de résident permanent [et, s'il y a lieu, les conditions imposées lors de l'établissement ou lors de l'octroi du statut de résident permanent]; l'adresse de résidence du résident permanent au Canada; l'adresse du résident permanent à l'extérieur du Canada; l'adresse postale du résident permanent; si indiqués par le résident permanent dans le “Questionnaire : Détermination du statut de résident permanent” (CIC, formulaire IMM 5511), le pays de citoyenneté du résident permanent, le numéro et la date d'expiration de son passeport; le(s) lieu(x) de résidence du résident permanent et la période de temps passée à ces endroits au cours des cinq années précédant la date de la demande; si, pendant ses absences du Canada

au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a accompagné un citoyen canadien qui est son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, le nom du citoyen canadien, une preuve de sa citoyenneté canadienne, une preuve de sa relation avec le résident permanent ainsi que la période de temps pendant laquelle le résident permanent a accompagné le citoyen canadien à l'étranger; si, pendant ses absences du Canada au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a travaillé à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou pour une administration publique, fédérale ou provinciale, le nom et l'adresse de l'employeur ainsi que la durée de l'emploi et une preuve de l'emploi en question au cours des cinq années précédant la date de la demande; si, pendant ses absences du Canada au cours des cinq années précédant la date de la demande, le résident permanent a accompagné un résident permanent du Canada qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, qui travaille ou a travaillé à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou pour une administration publique, fédérale ou provinciale, le nom du résident permanent du Canada ainsi qu'une preuve de ce statut de résident permanent, une preuve de cet emploi et une preuve de la relation de cette personne avec le résident permanent ainsi que la période de temps pendant laquelle le résident permanent a accompagné le résident permanent; si le nombre total de jours passés au Canada au cours des cinq années où le résident permanent a) était effectivement présent au Canada et/ou b) accompagnait à l'extérieur du Canada un citoyen canadien qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents et/ou c) travaillait à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou une administration publique, fédérale ou provinciale et/ou d) accompagnait à l'extérieur du Canada un résident permanent du Canada qui était son époux, son conjoint de fait ou, dans le cas d'un enfant, un de ses parents, qui travaille ou travaillait à l'étranger, à temps plein, pour une entreprise canadienne ou une administration publique, fédérale ou provinciale, est inférieur à 730 jours, les circonstances d'ordre humanitaire et/ou les circonstances d'ordre humanitaire relatives à l'intérêt supérieur de l'enfant directement touché par une décision concernant la résidence permanente au Canada qui justifieraient tout manquement à l'obligation de résidence de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont acquis ou qui prétendent avoir acquis le statut de résident permanent du Canada.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins d'application de la législation sur l'immigration. Le fichier sert de base de données renfermant des renseignements sur les personnes à qui une carte de résident permanent a été délivrée, et ce, afin d'assurer l'intégrité du processus de délivrance de la carte.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être comparés à ceux contenus dans la Demande de carte de résident permanent (CIC PPU 067). Les renseignements peuvent être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) aux fins d'enquête sur une infraction commise en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. L'usage compatible peut inclure l'échange de renseignements avec la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada et le ministère de la Justice.

Normes de conservation et de destruction : CIC conservera les documents sur papier pendant cinq ans. Bibliothèque et Archives Canada s'affairent présentement à réviser les périodes de conservation des images photographiques [conservées dans une banque d'images] et des documents électroniques dans le Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) ayant trait aux détails de la conformité à l'obligation de résidence en vertu de l'article 28 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés.

No. ADD : 88/012

Renvoi aux dossiers # : CIC ASB 001, CIC ASB 016, CIC APB 005

Enregistrement (SCT) : 005308

Numéro de fichier : CIC PPU 068

Orientations stratégiques et Communications

Services exécutifs (BMD)

Dossiers particuliers sur les droits de la personne (BMX)

Description : Ce fichier contient des copies des documents, de la correspondance et d'autres genres de communication ou d'information concernant les plaintes faites par des particuliers auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont déposé une plainte contre CIC en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

But : Ce fichier a pour but de conserver toute l'information reliée aux cas en vue de résoudre les

plaintes.
Usages compatibles : Un résumé des plaintes est utilisé pour informer la direction. Des cas non identifiés sont aussi utilisés pour des besoins en formation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière intervention administrative et sont détruits par la suite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CIC ACB 014
Enregistrement (SCT) : 002394
Numéro de fichier : CIC PPU 059 (autrefois CIC PPU 415)

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux (BMX)
Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication transmises à CIC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes d'enquête fédéraux.
But : On utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de ces demandes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière intervention administrative et sont détruits par la suite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CIC ACB 013
Enregistrement (SCT) : 002373
Numéro de fichier : CIC PPU 060 (autrefois CIC PPU 400)

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Système de gestion de la correspondance de la direction

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Développement des politiques et des programmes

Intégration (SID)

Établissement, Citoyenneté, Promotion de l'intégration, Soutien des secteurs de services, Initiatives spéciales et partenariats

Toute correspondance venant du public au sujet des programmes, ainsi que les réponses, sont versées aux dossiers des programmes de Citoyenneté et Immigration Canada. Cette correspondance ne peut pas être extraite au moyen de données personnelles d'identification. Elle peut cependant renfermer des renseignements personnels. Toute question concernant les programmes et les services de CIC est communiquée au groupe compétent et toute correspondance venant du public sera généralement déposée dans un des fichiers concernant ce programme. Il est possible d'obtenir les listes de diffusion auprès de la Direction générale de communication.

Sélection (SSD)

La Direction générale de la Sélection peut conserver des lettres et des télécopies en provenance du public, d'avocats, de consultants, de députés, d'entreprises privées, de ministères et d'organismes non gouvernementaux. Cette correspondance comprend des questions, des demandes de renseignements, des conseils et des opinions sur les politiques et les programmes de CIC, et sur le traitement par les employés qui travaillent au programme d'immigration de cas relatifs à des demandes de résidence permanente ou de séjour temporaire. Les notes de service et autres documents d'information peuvent avoir trait à ces mêmes personnes et sujets. Cette correspondance ne fait pas partie de l'administration courante du programme d'immigration.

Orientations stratégiques et Communications

Communications (BPD)

Listes de distribution, sur papier ou sur support électronique, des personnes, des groupes et des médias qui reçoivent différentes publications du Ministère ou de la Direction générale, notamment des communiqués et des discours, ou qui sont ciblés pour recevoir des produits de promotion, d'apprentissage ou d'information (p. ex., sur la Semaine nationale de la citoyenneté ou d'autres campagnes), des documents clés ou des renseignements sur la loi (p. ex., le Rapport annuel au Parlement sur l'immigration de CIC). Ces renseignements ne sont pas accessibles à l'aide d'un identifiant personnel.

Ressources humaines

Le Programme de rétroaction au départ des employés sert à obtenir des employés qui quittent le Ministère les raisons de leur départ et à connaître leur niveau de satisfaction par rapport à différents aspects de leur expérience. Les données ainsi recueillies sont un indicateur de la santé de l'organisation et sont utilisées pour diriger les efforts visant à recruter, retenir et motiver les employés, et pour faire du Ministère un milieu de travail exemplaire et efficace. L'information est obtenue au moyen de deux questionnaires (un pour l'employé qui quitte et un pour son gestionnaire) et d'une entrevue entre l'employé et un consultant. Les données sont recueillies sous forme de renseignements généraux et démographiques et par des questions à choix multiples, des questions oui/non, l'évaluation du niveau de satisfaction sur une échelle de 1 à 5, des sections réservées aux commentaires et la possibilité d'élaborer lors de l'entrevue. Les deux formulaires peuvent contenir des renseignements personnels non sollicités à propos d'une personne identifiable, mais les codes d'utilisateur ne donnent pas accès aux renseignements recueillis.

Manuels

Les documents disponibles sur le site Internet de CIC sont identifiés par un astérisque (*).

- Annuaire téléphonique de l'administration centrale
- Aperçu de la gestion du matériel dans la SIFM
- Bureaux dotés d'un seul agent (SOM)
- Codage financier (FC)
- Code de conduite
- Comptabilité budgétaire-SIFM
- Contrôle de gestion-SIFM
- Emploi temporaire - Guide du gestionnaire
- Exécution de la Loi (ENF) *
- Gestion des ressources humaines
- Guide d'allocation de formation et d'études
- Guide d'appréciation du personnel
- Guide de classification des dossiers par sujet
- Guide de codage (COD) *
- Guide de comptabilité des immobilisations-SIFM
- Guide de l'accès à l'information
- Guide de l'utilisateur de Point de Service (PDS+2000)
- Guide de point de vente (PDV) dans la SIFM
- Guide de procédures du Service intérieur
- Guide de référence de base sur l'organisation, les grades et les groupes professionnels militaires
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des employés sur la sécurité
- Guide des paiements et voyages (PVT) dans la SIFM
- Guide des services administratifs
- Guide des travailleurs étrangers (FW) *
- Guide du transporteur
- Guide pour le médecin - Service médical de l'immigration
- Guide pour l'étude opérationnelle d'un Centre d'immigration du Canada
- Guide sur la gestion des deniers publics (GDP)
- Guide sur la gestion du recouvrement des coûts de l'immigration et des documents clés
- Guide sur le Kosovo
- Guide sur le réaménagement des effectifs
- Guide sur les droits de la personne (RI)
- Guide sur les rapports et la liaison
- Guide sur le télétravail
- Information sur les pays
- Instrument des pouvoirs de signature en ressources humaines (novembre 2003)
- Le cahier des relations avec la collectivité

- Législation (IL)*
- Lignes directrices concernant les notes d'information pour le Ministre et le sous-ministre
- Lignes directrices concernant les services et les programmes d'établissement (IT)
- Lignes directrices concernant le traitement des demandes des gens d'affaires immigrants par pays d'origine
- Lignes directrices : Correspondance du ministre et du sous-ministre
- Lignes directrices des comités ministériels de Citoyenneté et Immigration Canada
- Lignes directrices des mémoires au Cabinet
- Lignes directrices pour les fiches parlementaires
- Liste de classification de projets (SCS)
- Manuel de comptabilité
- Manuel de formation et perfectionnement des agents principaux à CIC
- Manuel de l'enregistrement de la citoyenneté
- Manuel de situation de crise du Kosovo
- Manuel du médecin désigné *
- Manuel sur le STIDI
- Outils de présélection des immigrants en provenance de la Sierra Leone
- Personnes Protégées (PP) *
- Politique de conservation de dossiers - Archivés
- Politique et procédures de la gestion du parc de véhicules
- Politique et procédures en matière de sécurité
- Politique financière (FP)
- Politiques de Citoyenneté (CP)*
- Programme d'aide au réétablissement
- Programme des médecins désignés - directives à l'intention des médecins fonctionnaires
- Protection des renseignements personnels (PM)
- Référence (IR) *
- Services des dossiers - Guide de la politique et des procédures
- Services et administration (SA)
- SIFM - Ventes, Facturation et Reçus (VFR)
- Système de données sur les immigrants (ID)
- Traitement aux points d'entrée (PE)
- Traitement des demandes à l'étranger (OP)*
- Traitement des demandes au Canada (IP)*

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le ministère, sur ses différents programmes et fonctions, veuillez vous adresser à la :

Direction générale des Communications
Citoyenneté et Immigration Canada
Salle de courrier, tour Jean-Edmonds Sud
365, avenue Laurier Ouest
Ottawa ON K1A 1L1
Tél. : (613) 954-9019
Téléc. : (613) 954-2221
Site Internet : www.cic.gc.ca

Les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information devront être dirigées à :

L'Administration des droits du public
Citoyenneté et Immigration Canada
Immeuble Narono
360, avenue Laurier Ouest, 10e étage
Ottawa ON K1A 1L1
Tél. : (613) 946-0953
Téléc. : (613) 957-6517

Les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels devront être dirigées à une des adresses suivantes :

Région de l'Atlantique

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional - Atlantique
1875, rue Brunswick
Halifax NÉ B3J 2G8
Tél. : (902) 426-0972
Téléc. : (902) 426-8346

Région de la Colombie-Britannique et du Territoire du Yukon

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional - Colombie-Britannique et Territoire du Yukon
800, rue Burrard, bureau 641
Vancouver BC V6Z 2V8
Tél. : (604) 666-8451 ou (604) 666-8485
Téléc. : (604) 666-1927

Région de l'Ontario

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional de l'Ontario
25, avenue St-Clair Est, bureau 200
Toronto ON M4T 1M2
Tél. : (416) 954-7857
Téléc. : (416) 954-7837

Région des Prairies et des Territoires du Nord

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional - Prairies et Territoires du Nord
Bureau 400, Immeuble Johnston Terminal
25, rue Forks Market
Winnipeg MB R3C 4S9
Tél. : (204) 983-2428
Téléc. : (204) 984-7261

Région du Québec

Coordonnateur(trice) des droits du public
Bureau régional du Québec
1010, rue St-Antoine, 2e étage
Montréal QC H3C 1B2
Tél. : (514) 496-9398
Téléc. : (514) 283-2415

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet de la citoyenneté, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes - Sydney
C. P. 7000
Sydney NÉ B1P 6V6
Tél. : (902) 564-2740
Téléc. : (902) 564-2781

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet des parrainages, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes - Mississauga
C. P. 6100, succursale A
Mississauga ON L5A 4H4
Tél. : (905) 803-7904
Téléc. : (905) 803-7392

Pour les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au sujet des prorogations de visa de visiteur, des autorisations d'étude, des autorisations d'emploi, des prorogations de permis de résident(s) temporaire(s), des droits d'établissement dans le cas des demandes présentées au Canada et des prêts pour le droit exigible pour l'établissement, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) des droits du public
Centre de traitement des demandes - Vegreville
6212, 55e Avenue
Vegreville AB T9C 1W5
Tél. : (780) 632-8000
Téléc. : (780) 632-8101

Pour les dossiers retenus par la Direction générale du règlement des cas, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) AIPRP
Direction générale de règlement des cas
300, rue Slater, 9e étage
Tour Jean-Edmonds Nord
Ottawa ON K1A 1L1
Tél. : (613) 957-3940
Téléc. : (613) 941-6754

Pour les dossiers retenus par les Services médicaux, veuillez vous adresser à la :

Coordonnateur(trice) AIPRP
Services médicaux
219, avenue Laurier Ouest
3e étage, Immeuble Canadien
Ottawa ON K1A 1L1
Tél. : (613) 941-6641
Téléc. : (613) 941-5043

Les demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels peuvent aussi être dirigées aux Centres d'Immigration Canada. L'adresse des bureaux locaux se trouve dans les annuaires téléphoniques.

Salle de lecture

Région de la capitale nationale

Bibliothèque ministérielle
300, rue Slater
3e étage, tour Jean-Edmonds Nord
Ottawa ON K1A 1L1

Bureaux locaux à l'intérieur des régions

Voir "Renseignements supplémentaires" pour les adresses des bureaux régionaux susmentionnés.

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité

Chapitre 59

Renseignements généraux

Historique

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité a été constitué en vertu de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité en juillet 1984.

Responsabilités

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité est un organisme qui a pour mandat d'examiner et de surveiller du dehors la manière dont le Service canadien du renseignement de sécurité exerce ses fonctions. Son mandat l'amène aussi à enquêter sur les plaintes du public contre les activités du SCRS. Le volet relatif aux plaintes se subdivise en trois fonctions. (1) Le Comité est habilité à enquêter sur les plaintes découlant du refus d'habilitations de sécurité à des employés ou à des adjudicataires de l'État. (2) Il enquête aussi sur les rapports ministériels concernant des particuliers et ayant trait à la citoyenneté et à l'immigration ainsi qu'à certaines questions liées aux droits de la personne et au crime organisé. (3) Tel que prévu dans la Loi sur le SCRS, le Comité examine les plaintes déposées par des particuliers « contre des activités » du Service canadien du renseignement de sécurité. Le Comité est tenu de présenter à cet égard un rapport annuel au Parlement.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

Le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité se compose d'au plus cinq personnes qui sont choisies parmi les membres du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Il a un personnel qui est chargé d'effectuer les recherches et les enquêtes requises à l'exécution de son mandat.

Section des recherches

Elle assure l'examen indépendant des activités du Service canadien du renseignement de sécurité au moyen d'études dont le Comité expose les résultats dans son rapport annuel au Parlement.

Section des plaintes

Elle examine les plaintes déposées par des particuliers contre des activités du Service canadien du renseignement de sécurité et celles découlant du refus d'habilitations de sécurité. Elle enquête au sujet des rapports ministériels concernant des particuliers et ayant trait à la citoyenneté et à l'immigration ainsi qu'à certaines questions liées aux droits de la personne et au crime organisé. Elle enquête sur les dossiers dont la Commission canadienne des droits de la personne saisit le Comité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programme

Plaintes

Description : Le Comité enquête sur les plaintes reçues en vertu des articles 41 et 42 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité.
Sujets : Les renseignements concernant chaque plainte déposée auprès du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité sont versés dans un dossier séparé. Ces dossiers contiennent toute la correspondance, les notes, les documents d'enquête et d'audience et les rapports dont le Comité a la garde.
Numéro du dossier : CSA COM 001

Organisation et fonctions

Description : Renseignements sur l'organisation et le fonctionnement du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité.
Sujets : Correspondance générale, nominations, organisation, procédures relatives aux plaintes, réunions, rapports annuels.
Numéro du dossier : CSA ORG 002

Recherches

Description : Le Comité réalise des projets de recherche afin de vérifier si les activités du SCRS sont conformes aux dispositions de la Loi sur le

SCRS et des autres lois connexes ainsi qu'aux instructions ministérielles et à la politique opérationnelle du Service.
Sujets : Les renseignements concernant chaque projet de recherche réalisés par le Comité sont versés dans un dossier séparé. Ces dossiers contiennent les plans de travail, la correspondance, les notes, les comptes rendus d'entrevue et les rapports. Chaque rapport de recherche émanant du Comité figure dans une liste que celui-ci publie dans son rapport annuel au Parlement.
Numéro du dossier : CSA RES 003

Sécurité
Description : Les renseignements relatifs aux règlements portant sur la sécurité en ce qui concerne la manipulation des documents et l'administration du programme de sécurité du personnel, y compris les cotes de sécurité et la sécurité physique des immeubles et installations.
Sujets : Correspondance générale, sécurité matérielle, politique sur la sécurité, matériel de communication sûr, classification des renseignements.
Numéro du dossier : CSA SEC 004

Dossiers ordinaires de programme

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programme et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Activités d'accueil

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Plaintes
Description : Ce fichier contient les dossiers relatifs aux plaintes qui ont été déposées auprès du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité et ont fait l'objet d'enquêtes. Ces dossiers renferment toute la correspondance, les notes, les documents d'enquête et d'audience et les rapports dont le Comité a la garde.
Catégorie de personnes : Plaignants, témoins, avocats et autres parties aux plaintes.
But : Ce fichier sert à des fins d'enregistrement des plaintes et d'enquête sur celles-ci.
Usages compatibles : Il n'existe aucun usage compatible pour ces renseignements.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation de ces dossiers est de 30 ans, après quoi ils sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) à titre de documents historiques.
No. ADD : 94/016
Renvoi au dossier # : CSA COM 001
Enregistrement (SCT) : 004449
Numéro de fichier : CSA PPU 005

Contrats
Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et professionnels passés par le Comité. Il renferme des renseignements tels les documents contractuels, factures et relevés de paiement concernant les services personnels et professionnels.
Catégorie de personnes : Les particuliers embauchés par le Comité aux termes de contrats de services personnels.
But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité et de référence.
Usages compatibles : Il n'existe aucun usage compatible pour ces renseignements.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 5 ans après l'achèvement des contrats.
No. ADD : 94/016
Renvoi au dossier # : CSA NDP 914
Enregistrement (SCT) : 004450
Numéro de fichier : CSA PPU 015

Dotation en personnel
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi écrite au Comité. On y retrouve, par exemple, des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les personnes qui veulent obtenir un emploi au sein du Comité.
But : Ce fichier est consulté lorsque des postes deviennent vacants.
Usages compatibles : Il n'existe aucun usage compatible pour ces renseignements.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou leur dernière utilisation à des fins administratives.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CSA NDP 920
Enregistrement (SCT) : 004452
Numéro de fichier : CSA PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Activités d'accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Des opinions et des demandes de renseignements sont adressées de façon spontanée au Comité. Sur le plan administratif, l'information à cet égard sert uniquement à répondre à l'auteur, dans certains cas. Cette correspondance est versée dans un dossier général et détruite de la manière autorisée par l'Archiviste national. Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être repéré que si des précisions sont fournies concernant le sujet traité et la date de la correspondance.

Manuels

- Règles de procédure du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité – 9 mars 1985

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements généraux sur le Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité sont priées de communiquer avec le :

Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité
C.P. 2430, succursale D
Ottawa ON K1P 5W5
Tél.: (613) 990-8441

Les rapports annuels du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité peuvent être consultés sur le site Web du Comité, à l'adresse suivante : www.sirc-csars.gc.ca.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, ont été désignés comme salles publiques de consultation de documents deux bureaux situés au :

122, rue Bank, 4e étage
Immeuble Jackson
Ottawa (Ontario)

Comité des griefs des Forces canadiennes

Chapitre 60

Renseignements généraux

Historique

Le Comité des griefs des Forces canadiennes (CGFC) a été mis sur pied le 1er mars 2000 suite à des dispositions législatives qui contenaient des modifications étendues visant à moderniser la Loi sur la défense nationale (LDN). Ces modifications ont été conçues pour favoriser le renouveau des Forces canadiennes. Entre autres, l'une de ces réformes portait sur la mise sur pied d'un processus indépendant d'examen des griefs par le biais de la création du Comité des griefs des Forces canadiennes. Cette procédure est définie à l'article 29.16 de la LDN. Le chapitre 7.12 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes gouvernant le type de griefs renvoyés au CGFC est entré en vigueur le 15 juin 2000.

Responsabilités

Le Comité des griefs des Forces canadiennes est un organisme externe et un tribunal administratif indépendant investi de pouvoirs de nature quasi judiciaire, mis sur pied en vertu de la Loi sur la défense nationale (LDN), dont le mandat est d'enquêter et d'étudier les griefs qui lui sont présentés par le chef d'état-major de la Défense (CEMD) et d'apporter des conclusions et des recommandations au CEMD relatives à ces griefs. Le Comité des griefs des Forces canadiennes a le pouvoir de convoquer des témoins, d'exiger la présentation de preuves lorsque le Comité le juge nécessaire et d'établir et modifier ses propres règles de procédure. Bien que le CEMD ne soit pas tenu de donner suite aux conclusions et recommandations du Comité, il doit expliquer par écrit au Comité et au plaignant pourquoi il choisit de s'en écarter. Le Comité présente un rapport annuel au Parlement par l'entremise du Ministre de la Défense.

Législation

- Règles de procédure du Comité des griefs des Forces canadiennes
- Loi sur la défense nationale
- Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes

Structure organisationnelle

Le Comité est responsable de l'examen de certains genres de griefs qui lui sont référés par le chef d'état-major de la Défense.

Membres du Comité

Le Comité est composé d'un président, d'un vice-président à temps plein, d'un vice-président à temps partiel et des membres à temps partiel, tous désignés par le gouverneur en conseil. Le président est membre à temps plein, il est le premier dirigeant du Comité et il est responsable de la surveillance et de la direction du travail du personnel du Comité. Les cadres supérieurs sont un directeur exécutif, un directeur, Analyse des griefs et Opérations et un Directeur, Services juridiques et avocat général.

Directeur, Services juridiques et Avocat général

Le Directeur, Services juridiques et avocat général est responsable de la prestation de conseils juridiques, de l'interprétation et des avis juridiques émis par le Comité des griefs des Forces canadiennes, de la représentation par avocat aux audiences du Comité et de la représentation du Comité devant la Cour fédérale du Canada.

Directeur, Analyse des griefs et Opérations

Le directeur de l'Analyse des griefs et Opérations est responsable de la recherche et de l'étude des renseignements dont le Comité a besoin afin d'apporter des conclusions et recommandations relatives aux griefs.

Directeur exécutif

Le directeur exécutif du Comité est responsable de fournir un leadership stratégique, de définir et mettre en place le cadre de gestion, les priorités stratégiques, le plan d'affaires et d'examiner le progrès réalisé ainsi que d'entrer en pourparlers avec les agences centrales au nom du Comité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités et politiques relatives à l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : Renseignements concernant les politiques et procédures du Comité des griefs des Forces canadiennes en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Politiques, procédures et rapports ; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ; mises à jour de la publication "Info Source" ; liaison avec d'autres ministères ; politiques et procédures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation et l'application des exemptions ; rapports statistiques et d'activités.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC ADM 752

Communications

Description : Renseignements sur le plan de communication du Comité des griefs des Forces canadiennes.
Sujets : Dépliants du Comité ; présentations audio-visuelles ; rapports annuels.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC ADM 757

Contrats

Description : Renseignements sur l'acquisition de services par le Comité des griefs des Forces canadiennes.
Sujets : politique, procédures, description des besoins, prix, négociation des marchés, choix et attribution des contrats.
Accès : Par compagnie
Numéro du dossier : CGFC FIN 410

Demandes d'emploi

Description : Renseignements sur les individus qui ont présenté des demandes d'emploi au Comité des griefs des Forces canadiennes.
Sujets : lettres, formulaires de demande remplis, curriculum vitae, lettres de recommandation et accusés de réception.
Accès : Par nom
Numéro du dossier : CFGC RH 500

Membres du Comité

Description : Renseignements sur les individus nommés au Comité des griefs des Forces canadiennes par un décret du gouverneur en conseil.
Sujets : Renseignements sur les membres du Comité.
Accès : Par nom
Numéro du dossier : CGFC RH 530

Procédures de règlement des griefs

Description : Renseignements sur les politiques et procédures relatives au traitement des griefs.
Sujets : Politiques et procédures ; lois ; dossiers généraux.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC ADM 250

Questions de droit ou de juridiction

Description : Opinions et recherche juridiques, ainsi que la correspondance pertinente sur des sujets touchant le mandat du Comité.
Sujets : Aspects juridiques des dossiers opérationnels, de l'administration générale ou de la recherche.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC JUR 230

Renvois relatifs aux griefs des membres des Forces canadiennes

Description : Renseignements sur les dossiers de griefs soumis par les membres des Forces canadiennes et transmis par le chef d'état major de la Défense.
Sujets : nom et numéro de matricule du plaignant, conclusions et recommandations soumises au chef d'état major de la Défense.
Accès : Par numéro de dossier de grief
Numéro du dossier : CGFC JUR 1120

Sécurité

Description : Renseignements sur l'application au Comité des griefs des Forces canadiennes de la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité.
Sujets : Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité ; correspondance, politiques et procédures pertinentes ; mesures de conformité prises par le Comité.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CGFC HR 300

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et de la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Classification des postes

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Contrats
Description : Cette base de données renferme de l'information rassemblée pour administrer le processus contractuel au sein du Comité des griefs des Forces canadiennes. Les renseignements personnels recueillis sont : le nom de la compagnie ou de l'individu avec qui un contrat a été conclu, la personne-ressource, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses électroniques. On y retrouve aussi des copies de curriculum vitæ, des lettres de référence, des chèques, des dossiers de paiement et le numéro de la TPS.
Catégorie de personnes : Elle comprend également de l'information sur les individus embauchés par le Comité en vertu d'un contrat de travail personnel ou les employés d'entreprises privées qui agissent comme personnes-ressources.
But : Cette information permet d'administrer les contrats de travail personnel et le versement des fonds pour les services ou produits de projet, comme il est énoncé dans le contrat. L'information globale est utilisée pour compiler des données statistiques sur tous les contrats conclus par le CGFC.
Usages compatibles : L'information pourrait servir à rédiger des rapports pour la haute direction ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, de vérification et d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant six années financières après l'achèvement des contrats et seront détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CGFC FIN 410
Enregistrement (STC) : 005861
Numéro de fichier : CGFC PPU 012

Demandes d’emploi
Description : Les dossiers liés à cette banque renferment des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d’emploi ainsi que la correspondance connexe. Les dossiers peuvent contenir des lettres, des formulaires de demande remplis, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des lettres du Comité des griefs accusant réception des demandes. Le genre de renseignements personnels recueillis comprend le nom du candidat, son adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, sa situation d’emploi et ses antécédents, l’état civil, l’âge, le sexe et le pays de naissance, la citoyenneté, le numéro d’assurance sociale, les études et des lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Personnes cherchant un emploi au sein du Comité.
But : Conserver un répertoire de candidats potentiels qui pourrait servir à doter des postes vacants au sein du Comité des griefs des Forces canadiennes.
Usages compatibles : Des renseignements pertinents peuvent être transférés au dossier personnel de l’employé si la personne se fait offrir un emploi et l’accepte.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes Individuelles sont conservées pendant deux ans après réception, puis détruites. Les demandes étudiées durant le processus de dotation sont conservées pendant deux ans après l’expiration de la liste d’admissibilité ou après la dernière mesure administrative, puis détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CGFC RH 500
Enregistrement (STC) : 005862
Numéro de fichier : CGFC PPU 016

Dossiers de demandes de consultations
Description : Ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l’accès à l’information, les réponses à ces demandes ainsi que l’information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : L’individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l’accès à l’information.
But : Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l’accès à l’information.

Usages compatibles : Cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistiques, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider le Comité à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information ; elle peut aussi servir au Comité lorsqu'il est appelé à se défendre dans une cause judiciaire.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que toutes les mesures requises aient été complétées et sont ensuite détruits.
No. ADD : à être déterminé
Renvoi au dossier # : CGFC ADM 752-0
Enregistrement (STC) : 004447
Numéro de fichier : CGFC PPU 014.

Membres du Comité
Description : Cette base de données contient des renseignements liés aux nominations par décret au sein du Comité des griefs des Forces canadiennes. Les dossiers peuvent renfermer le nom des individus, leur adresse postale, leur numéro de téléphone, leur adresse électronique, le sexe et l'âge des personnes nommées, les faits saillants de leur carrière, un curriculum vitæ, des qualifications et des lettres de recommandation, des photographies et une notice biographique (indiquant seulement les renseignements personnels) ainsi qu'un document portant sur les frais de déplacement et les honoraires.
Catégorie de personnes : Les individus sont nommés par un décret du gouverneur en conseil.
But : Cette base de données a pour objet de tenir un répertoire de tous les membres (actuels et anciens) du Comité des griefs des Forces canadiennes ainsi que d'administrer les dépenses et les communications avec ces individus.
Usages compatibles : Aucune utilisation additionnelle de cette information est prévue.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la date d'expiration des mandats et sont ensuite détruits. Les dossiers ne pourront être détruits que lorsqu'un numéro ADD sera attribué.
No. ADD : à être déterminé
Renvoi au dossier # : CGFC RH 530
Enregistrement (STC) : 005860
Numéro de fichier : CGFC PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Planification et gestion des ressources humaines
Les renseignements personnels relatifs aux employés sont conservés dans d'autres bases de données et dossiers ministériels, dans le cadre des fonctions de planification et de gestion des ressources humaines. De tels systèmes sont utilisés pour élaborer des rapports globaux en vue de planifier et de gérer les ressources humaines et pour faciliter l'analyse des tendances ou des développements. Même si certains renseignements peuvent être extraits par un identificateur personnel, les bases de données ne sont pas utilisées pour fournir des renseignements sur des employés précis, ni pour prendre des décisions administratives qui touchent des employés particuliers.

Renseignements supplémentaires

Veuillez vous reporter à l'INTRODUCTION de la présente publication pour obtenir des renseignements sur les procédures d'accès en vertu de Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.

Les demandes de renseignements généraux concernant le Comité des griefs des Forces canadiennes et ses fonctions peuvent être adressées à :

Services des communications
Comité des griefs des Forces canadiennes
60, rue Queen, 10e étage
Ottawa ON K1P 5Y7
Tél. : 1-877-276-4193
Téléc. : (613) 996-6491
Courriel : cfgb-cgfc@cfgb.cgfc.gc.ca
Site Internet : www.cfgb-cgfc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Comité des griefs des Forces canadiennes
60, rue Queen, 10e étage
Ottawa ON K1P 5Y7

Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 61

Renseignements généraux

Historique

Le Comité externe d'examen de la GRC a été mis sur pied le 18 décembre 1986 suite aux recommandations contenues dans le Rapport de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada, en 1976.

Responsabilités

Le Comité externe d'examen de la GRC se définit comme une tierce partie qui assure un examen indépendant et impartial des cas de griefs et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que lui réfère la GRC. Le Comité rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du Solliciteur général du Canada (Ministre de la Sécurité publique et Protection civile Canada). Le Comité peut tenir des audiences, appeler des témoins à comparaître, faire prêter serment, et recevoir et accepter en preuve tous documents ou autres renseignements qu'il juge recevables. Les conclusions et recommandations du président, ou du Comité sont envoyées aux parties et au Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Règlements en vertu de la Loi sur la GRC
- Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC

Structure organisationnelle

Le Comité externe d'examen de la GRC est désigné comme ministère en vertu de la Loi sur l'administration financière. Il relève du Conseil du Trésor.

Le Comité est responsable d'assurer l'examen opérationnel de certains types de griefs, et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que réfère au Comité externe d'examen la Gendarmerie royale du Canada. Le programme d'examen assure l'exécution d'analyses et de rapports, ainsi que les procédures et la logistique connexes qui sont nécessaire au bon fonctionnement du processus d'examen.

Membres

Le Comité est composé d'un président, d'un vice-président et de trois autres membres, tous étant nommés par le gouverneur en conseil. Le président est un membre à plein temps et est aussi le premier dirigeant du Comité.

Directeur exécutif et Avocat principal (EXE)

Le directeur exécutif est responsible devant le président de l’administration du programme d’examen des dossiers. Il est responsable de fournir un leadership stratégique, de définir et mettre en place le cadre de gestion, les priorités stratégiques, le plan d’affaires et les ressources financières et humaines, d’examiner le progrès réalisé, d’identifier les défis politiques et législatifs auxquels doit faire face le Comité. Comme avocat principal, il est responsable de la prestation de conseils juridiques, de l’interprétation et des opinions émises par le Comité.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités et politiques relatives à l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels

Description : Renseignements concernant les politiques et procédures du Comité en ce qui concerne la Loi sur l’accès à l’information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Politiques, procédures et rapports ; mises à jour de la publication “Info Source” ; rapports de statistiques et d‘activités.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CEE EXE 055

Examen des cas

Description : Renseignements sur les dossiers relatifs aux mesures disciplinaires, à la rétrogradation et au renvoi des membres de la GRC et aux griefs renvoyés au Comité conformément aux dispositions de la Loi sur la

GRC pour examen et disposition.
Sujets : Dossiers ; analyses de cas ; conclusions et recommandations.
Accès : Par dossier.
Numéro du dossier : CEE EXE 041

Communications
Description : Renseignements sur le mandat du Comité destinés aux membres du public ou aux partenaires du Comité.
Sujets : Communiqué trimestriel ; Rapports annuels ; renseignements sur le mandat.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CEE EXE 065

Questions de droit ou de juridiction
Description : Renseignements sur des questions juridiques se rapportant au mandat et à la juridiction du Comité.
Sujets : Avis juridiques ; analyses ; ébauches de politiques.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CEE EXE 020

Recherche
Description : Renseignements sur la recherche menée par le Comité sur les sujets liés à son mandat.
Sujets : Rapports de recherche ; données comparatives ; analyses thématiques.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : CEE EXE 050

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d’ameublement

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Relations de travail

Ressources humaines

Services de technologie de l’information

Traitement et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers relatifs à la rétrogradation et au renvoi des membres de la GRC
Description : Ce fichier contient des renseignements sur la rétrogradation et le renvoi des membres de la GRC, lorsque le dossier a été soumis au Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada en vertu de la Loi sur la GRC. Pour avoir accès aux dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences formulées dans la demande d'accès à des renseignements personnels, indiquant leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient pouvoir identifier les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes : Les membres de la GRC qui ont été l'objet de procédures de renvoi ou de rétrogradation et dont le cas a été soumis au Comité d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC.
But : Ces renseignements sont utilisés par le Comité d'examen de la GRC en rapport avec le traitement des cas de renvoi ou de rétrogradation qui sont soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la

préparation des rapports en vertu de la Loi sur la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.
No. ADD : 95/028
Renvoi au dossier # : CEE EXE 041
Enregistrement (SCT) : 002874
Numéro de fichier : CEE PPU 801

Dossiers relatifs aux griefs des membres de la GRC
Description : Ce fichier renferme les renseignements, les commentaires, les recommandations et les décisions relatives aux griefs qui ont été soumis par les membres de la GRC et acheminés au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers devraient indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes : Les membres de la GRC dont le grief a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC.
But : Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC dans le traitement des griefs soumis au Comité en vertu de la Loi sur la GRC.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation des rapports selon la Loi sur la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.
No. ADD : 95/028
Renvoi au dossier # : CEE EXE 041
Enregistrement (SCT) : 002875
Numéro de fichier : CEE PPU 802

Dossiers relatifs aux mesures disciplinaires prises envers les membres de la GRC
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les mesures disciplinaires graves prises envers les membres de la GRC et dont le cas a été acheminé au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC. En plus des renseignements qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent fournir leur nom au complet et leur numéro matricule. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer de quels documents il s'agit afin de faciliter l'acheminement de leur demande.
Catégorie de personnes : Les membres de la GRC qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires graves et dont le cas a été soumis au Comité externe d'examen de la GRC en vertu de la Loi sur la GRC.
But : Les renseignements sont utilisés par le Comité externe d'examen de la GRC pour traiter les cas de mesures disciplinaires graves acheminés au Comité en vertu de la Loi sur la GRC.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, et de statistiques. Ils peuvent également être utilisés pour la communication des précédents, et pour la préparation des rapports selon la Loi sur la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant sept ans, après quoi ils sont détruits, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements importants servant de précédent et selon des critères établis.
No. ADD : 95/028
Renvoi au dossier # : CEE EXE 041
Enregistrement (SCT) : 002876
Numéro de fichier : CEE PPU 803

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu

Accueil

Demandes d’accès à l’information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général

Au cours de l'administration du programme et des activités du Comité externe d'examen de la GRC, des catégories de renseignements personnels sont accumulées qui ne sont pas comprises dans les fichiers ici-décrits, par exemple, la correspondence générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements, les marchés de services personnels et professionnels et les demandes d'emploi non sollicitées. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et sont retraçables seulement si des détails particuliers concernant les données ou l'objet de la demande sont fournis. La période de conservation de ces catégories de renseignements suit le calendrier des normes de conservation et de destruction établi pour les dossiers-matières dans lesquels elles sont classées.

Renseignements supplémentaires

Pour de plus amples renseignements sur le Comité externe d'examen de la GRC veuillez vous adresser au :

Directeur exécutif et Avocat principal
Comité externe d'examen de la GRC
C.P. 1159, succursale B
Ottawa ON K1P 5R2
Tél. : (613) 998-2134
Téléc. : (613) 990-8969
Courriel : org@erc-cee.gc.ca
Site Internet : www.erc-cee.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Ministère du Solliciteur général du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa ON K1A 0P8

Heures : 8 h à 15 h

Commerce international Canada

Chapitre 62

Veuillez prendre note : Les renseignements suivants ne se rapportent pas uniquement au ministère du Commerce international, mais représentent le chapitre Info Source de 2003-2004 pour le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI). En raison de la séparation en deux entités distinctes en décembre 2003, le ministère du Commerce international n’a pas été en mesure de mettre à jour ses données pour les inclure dans la version 2004-2005 d’Info Source.

Renseignements généraux

Historique

Les origines du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international remontent à une loi adoptée par le Parlement en 1909 aux fins de la gestion des relations du Canada avec les gouvernements des autres pays de l'Empire britannique et avec les pays étrangers. En 1981, les opérations extérieures du service de l'immigration sont intégrées au Ministère. En janvier 1982, une réorganisation en profondeur permet d'incorporer au Ministère les services du ministère de l'Industrie et du Commerce qui étaient chargés du commerce international et de la politique en ce domaine. En 1992, le volet immigration du service extérieur est transféré à Emploi et Immigration Canada, et certaines autres fonctions périphériques, par exemple le Programme des expositions internationales et le programme relatif au sport international, sont confiées à d'autres ministères. En 1993, la Division du développement de l'investissement d'Investissement Canada est intégrée au Ministère.

La Loi sur le ministère des Affaires extérieures de 1985 établissait le mandat du Ministère et prévoyait la nomination d'un secrétaire d'État aux Affaires extérieures (SEAE) et d'un ministre du Commerce international. Le nom du Ministère est par la suite devenu «Affaires extérieures et Commerce international Canada». À l'automne 1993, le Ministère a pris le nom qu'on lui connaît aujourd'hui, soit «ministère des Affaires étrangères et du Commerce international» (MAECI), et le secrétaire d'État est maintenant appelé «ministre des Affaires étrangères»

Responsabilités

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international est chargé au premier chef de la promotion et de la défense des intérêts du Canada à l'étranger ainsi que de la conduite des relations du Canada avec les autres pays. Son mandat officiel consiste, aux termes de la Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, L.R.C. 1985, ch. E-22, à s'acquitter des tâches suivantes : diriger les relations diplomatiques et consulaires du Canada ; se charger des communications officielles entre le gouvernement du Canada, d'une part, et les gouvernements étrangers ou les organisations internationales, d'autre part ; mener et gérer les négociations internationales auxquelles le Canada participe ; coordonner les relations économiques du Canada ; stimuler le commerce international du Canada ; coordonner les orientations données par le gouvernement du Canada aux chefs des missions diplomatiques et consulaires du Canada et assurer la gestion de ces missions ; assurer la gestion du service extérieur canadien ; et encourager le développement du droit international et son application aux relations extérieures du Canada.

En vertu de son mandat officiel aux termes de la Loi, le Ministère assume quatre rôles principaux, à savoir : élaborer et coordonner la politique internationale du gouvernement canadien ; promouvoir les intérêts et les valeurs du Canada à l'étranger ; fournir des services aux Canadiens (promotion du commerce et de l'investissement, établissement et amélioration de l'accès au marché, prestation de services consulaires, délivrance des passeports) ; et apporter un soutien aux autres ministères fédéraux et aux organismes gouvernementaux à l'étranger (y compris les gouvernements provinciaux).

Législation

- Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales, L.C. 1991, ch. 41
- Code criminel, L.R.C. 1985, ch. C-46, articles 7, 57 et 477.4
- Loi sur les conventions de Genève, L.R.C. 1985, ch. G-3, articles 6 et 9

- Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, L.C. 1992, ch. 37, articles 40, 47 et 58
- Loi d'aide au développement international (institutions financières), L.C. 1981-1982-1983, ch.73
- Loi d'aide au développement international (institutions financières), L.R.C. 1985, ch. I-18
- Loi de 1987 sur les transports nationaux, L.R.C. 1985, ch. N-20.01, articles 86 et 156
- Loi de 1987 sur les transports routiers, L.R.C. 1985, ch. M-12.01, article 17
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, L.C. 1997, ch. 14
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange Canada-États-Unis, L.C. 1988, ch. 65, articles 1 à 17 et parties I et V
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange Canada-Israël, L.C. 1996, ch. 33
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange nord-américain, L.C. 1993, ch. 44, articles 1 à 9 et parties I et III
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord sur l'Organisation mondiale du commerce, L.C. 1994, ch. 47, articles 1 à 7 et parties II et III
- Loi de mise en oeuvre de la Convention sur les armes chimiques, L.C. 1995, ch. 25
- Loi du traité des eaux limitrophes internationales, L.R.C. 1985, ch. I-17
- Loi sur l'Administration du pont Fort-Falls, L.C. 1970-1971-1972, ch. 51
- Loi sur l'application extracôtière des lois canadiennes, L.C. 1990, ch. 44, article 10
- Loi sur l'enrôlement à l'étranger, L.R.C. 1985, ch. F-28, article 7
- Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle, L.R.C. 1985, ch. M-13.6, article 6
- Loi sur l'expansion des exportations, L.R.C. 1985, ch. E-20
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, L.R.C. 1985, ch. C-51, articles 4, 17 et 39
- Loi sur l'immigration, L.R.C. 1985, ch. I-2, article 116
- Loi sur l'immunité des États, L.R.C. 1985, ch. S-18, articles 9, 14 et 15
- Loi sur l'interdiction de services aériens internationaux, L.R.C. 1985, ch. P-25
- Loi sur l'Organisation de l'alimentation et de l'agriculture des Nations Unies, L.R.C. 1985, ch. F-26
- Loi sur la citoyenneté, L.R.C. 1985, ch. C-29, articles 3 et 23
- Loi sur la Commission du parc international Roosevelt de Campobello, L.C. 1964-1965, ch. 19
- Loi sur la Corporation commerciale canadienne, L.R.C. 1985, ch. C-14
- Loi sur la Fondation Asie-Pacifique du Canada, L.R.C. 1985, ch. A-13
- Loi sur la marine marchande du Canada, L.R.C. 1985, ch. S-9, article 632.4
- Loi sur la mer territoriale et la zone de pêche, L.R.C. 1985, ch.T-8 (à l'exception de l'article 6)
- Loi sur la mise en oeuvre du traité concernant la vallée de la rivière Skagit, L.C. 1984, ch. 11
- Loi sur la réorganisation et l'aliénation de Téléglobe Canada, L.C. 1987, ch. 12, article 8
- Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, ch. E-15, article 68.3
- Loi sur le cabotage, L.C. 1992, ch. 31, articles 3 et 17
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, L.R.C. 1985, ch. I-19
- Loi sur le Centre international des droits de la personne et du développement démocratique, L.R.C. 1985, ch. I-17.3. (L.R.C. 1985 [4e supp.], ch. 54)
- Loi sur le contrôle, en cas d'urgence, du bassin du lac à la Pluie, L.C. 1939, ch. 33
- Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, L.R.C. 1985, ch. E-22 ; 1995, ch. 5
- Loi sur le pipe-ligne du Nord, L.R.C. 1985, ch. N-26
- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, L.R.C. 1985, ch. C-23, articles 13, 14, 16, 17 et 19
- Loi sur les douanes, L.R.C. 1985, ch. C-54.01, article 59
- Loi sur les fonds renouvelables, L.R.C. 1985, ch. R-8, article 4

- Loi sur les licences d'exportation et d'importation, L.R.C. 1985, ch. E-19
- Loi sur les mesures économiques spéciales, L.C. 1992, ch. 17
- Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères, L.R.C. 1985, ch. F-29, article 5
- Loi sur les mesures spéciales d'importation, L.R.C. 1985, ch. S-15 et parties I.1 et II
- Loi sur les Nations Unies, L.R.C. 1985, ch. U-2.
- Loi sur les privilèges et immunités de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, L.R.C. 1985, ch. P.24
- Lois sur les traités de paix ; Autriche, Allemagne, L.C. 1919 (deuxième session), ch. 30 ; Bulgarie, L.C. 1920, ch. 4 ; Hongrie, L.C. 1922, ch. 49, L.C. 1948, ch. 71 et L.C. 1950, ch. 50, article 10 ; Italie, Roumanie, Finlande, L.C. 1948, ch. 71 et L.C. 1950, ch. 50, article 10 ; Japon, L.C. 1952, ch. 50 ; Turquie, L.C.1922, ch. 49

Structure organisationnelle

Le Ministère compte deux ministres (le ministre des Affaires étrangères et le ministre du Commerce international) ainsi que trois Secrétaires d'État (un pour la région Asie-Pacifique, un autre pour l'Amérique latine, l'Afrique et la Francophonie ; et un dernier pour l'Europe centrale et orientale et Moyen-Orient). Les responsabilités qui incombent aux deux ministres débordent le cadre des activités du Ministère. En effet, le ministre des Affaires étrangères assume également la responsabilité du Centre de recherches pour le développement international, de la Commission mixte internationale et du Centre international des droits de la personne et du développement démocratique. Le ministre du Commerce international est quant à lui responsable de la Société pour l'expansion des exportations, de la Corporation commerciale canadienne, du Secrétariat de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Administration du pipe-ligne du Nord Canada.

Administration centrale

L'administration centrale du Ministère se trouve à Ottawa, mais ce dernier mène des activités partout au Canada par le truchement de bureaux des passeports locaux et régionaux, ainsi que d'un réseau de délégués commerciaux rattaché aux bureaux régionaux. Sous l'échelon du sous-ministre, le Ministère est organisé par fonction et par secteur géographique et comprend des services ministériels à l'échelon du sous-ministre adjoint. De plus, il bénéficie du soutien du Secrétariat de la planification et du Bureau du jurisconsulte. Il y a également, à Ottawa, des ambassadeurs spéciaux chargés respectivement de la conservation des pêches, de l'environnement, des négociations aériennes et des affaires circumpolaires. La structure actuelle de l'administration centrale a été mise en place en septembre 1996.

Les sous-ministres adjoints fonctionnels (Commerce international et communications, Politique commerciale, économique et environnementale, Politique mondiale et sécurité) sont chargés d'élaborer des politiques et des initiatives globales cohérentes et efficaces visant l'atteinte, à l'échelle internationale, des objectifs du gouvernement en matière de politique étrangère. Les sous-ministres adjoints dont relèvent les secteurs géographiques (l'Asie-Pacifique, les Amériques, l'Europe, l'Afrique et le Moyen-Orient) sont responsables de la réalisation de ces objectifs au sein des régions dont ils assument la responsabilité. Ils doivent également s'assurer que ces politiques et initiatives permettent l'établissement et le maintien de relations fructueuses et harmonieuses entre le Canada et les autres pays.

Le Ministère comporte un certain nombre de direction générales dont on trouve ci-dessous la liste par ordre alphabétique, chacune d'entre elles ayant à sa tête un directeur général. Celles-ci sont à leur tour divisées en directions placées chacune sous la responsabilité d'un directeur. On trouve aussi des directions et des unités qui ne font pas partie de directions générales. L'acronyme par lequel les principales unités sont désignées est indiqué après leur nom.

Missions à l'étranger

À l'étranger, le Ministre dirige les activités d'un réseau de 129 missions et de 33 bureaux situés dans 107 pays. Le Canada est également représenté à l'étranger par un certain nombre de consuls honoraires. Des détails au sujet des missions canadiennes se trouvent dans la brochure Représentants du Canada à l'étranger, publiée chaque année.

En vertu de la Loi sur le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, le chef de mission est chargé de gérer et diriger la mission et de superviser les activités officielles des différents ministères et organismes canadiens présents dans le pays en question.

Des mission bilatérales sont accréditées auprès de pays donnés. Elles comprennent des missions plus importantes qui fournissent une gamme complète de services entrant dans le cadre des activités du Ministère, de même que des missions plus petites spécialisées dans la prestation de services particuliers, y compris certains services relevant d’autres ministères et organismes fédéraux comme l’ACDI et Citoyenneté et Immigration.

Des missions multilatérales défendent les intérêts du Canada auprès d’organisations internationales telles que l’Organisation mondiale du commerce (OMC), l’Organisation du Traité de l’Atlantique Nord (OTAN), les Nations Unies (ONU) et l’Organisation des Nations Unies pour l’éducation, la science et la culture (UNESCO), l’Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), l’Union européenne (UE) et l’Organisation des États américains (OEA). Les missions fournissent également un soutien aux autres ministères fédéraux, notamment en matière de gestion financière, de gestion des installations et de gestion immobilière, de gestion du matériel, de communications, de gestion de l’information, de gestion du personnel recruté à l’étranger, de transport et de sécurité.

Bureau de l'inspecteur général — Vérification et Évaluation (SIX)

Le Bureau de l’inspecteur général a pour mission de seconder la haute direction du Ministère en effectuant une gamme d’examens indépendants, notamment des vérifications et des évaluations, à l’Administration centrale et dans les missions. Son but est d’encourager la responsabilisation et l’apport d’amélioration dans la gestion des processus et les opérations du Ministère. Les fonds de renseignements principaux du Bureau de l’inspecteur général sont les rapports des examens effectués.

Bureau des passeports (JWD)

Le Bureau des passeports, un organisme de service spécial du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, finance entièrement ses activités à même les droits perçus pour les services de passeport. Son administration centrale se trouve à Hull. Il a un bureau de délivrance (service postal et personnel) dans cette même ville ainsi que des comptoirs de service personnel dans 29 bureaux régionaux au Canada. Il élabore et arrête les politiques d'admissibilité et de délivrance ainsi que les procédures de demande au Canada et dans les missions à l'étranger, tout en exerçant une surveillance à cet égard.

Bureau du Protocole (XDX)

Le Chef du Protocole est le principal point de contact entre le gouvernement fédéral et les représentants étrangers accrédités auprès du Canada. Le Bureau du Protocole s'occupe des tâches liées à l'accréditation et à la nomination des représentants diplomatiques et consulaires étrangers au Canada ainsi que des chefs de missions diplomatiques et consulaires du Canada à l'étranger. Il est chargé de toutes les questions de privilèges et d'immunités touchant à la fois les représentants étrangers au Canada et les représentants du Canada à l'étranger, aux termes de la Loi sur les missions étrangères et les organisations internationales, de la Loi sur l'immunité des États et des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires. Le Bureau planifie, organise et dirige les visites d'État et les visites officielles au Canada, en plus de participer à la planification logistique et à l'organisation des voyages effectués à l'étranger par le gouverneur général, le premier ministre, le ministre des Affaires étrangères et le ministre du Commerce international. Enfin, il se charge de l'organisation et de la gestion des fonctions de représentation officielle du premier ministre, des ministres et des hauts fonctionnaires du MAECI et d'autres ministères, à l'administration centrale du Ministère, à la Résidence des invités du gouvernement, au 7 Rideau Gate, ainsi qu'ailleurs au Canada et à l'étranger.

Coordonnateur principal pour les relations fédérales-provinciales-territoriales (CFD)

Le Bureau est responsable de la coordination des relations entre le ministère et les gouvernements provinciaux/territoriaux canadiens pour les questions internationales. Le Bureau négocie avec les gouvernements provinciaux des ententes qui définissent les relations formelles de ceux-ci avec le ministère et coordonne, lors de visites à l’étranger de représentants provinciaux/territoriaux, l’appui du gouvernement fédéral. Il sert de conseil pour les questions qui peuvent affecter les relations entre les gouvernements provinciaux/territoriaux et les organisations gouvernementales internationales, ou les représentants étrangers en visite au Canada. Il représente également le Ministère lors de consultations et de négociations avec d’autres ministères ou avec des autorités provinciales/territoriales, pour les questions qui

peuvent avoir un effet sur les relations fédérales-provinciales-territoriales. Le Bureau est responsable de la dimension internationale du fédéralisme canadien et, dans ce contexte, constitue le point de contact principal entre le gouvernement fédéral et le Forum des fédérations. Il sert également de conseil pour l'allocation de fonds et l'accord de subventions spécifiques qui peuvent affecter l'attachement au Canada ainsi que la perception à l'étranger d'un Canada fort et uni. Par son travail sur les questions internationales, le Bureau appuie également les objectifs stratégiques du gouvernement, dont l'unité nationale.

Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (SXD)

La Direction générale fournit les services de technologie de l'information MAECI et autres ministères opérant à l'étranger. Son service de télécommunications (MITNET) permet la transmission sécuritaire et non classifiée de données et de messages par voie orale ou par fax. Son réseau informatique local et étendu (SIGNET) permet à 8 800 employés canadiens ou recrutés sur place dans le monde entier d'avoir accès au courriel ainsi qu'aux logiciels et à l'information des ministères, appuyant la production, le repérage et la diffusion de renseignements opportuns. La Direction générale gère aussi les bibliothèques et registres électroniques et classiques du Ministère. En outre, la Direction générale est responsable de l'Internet du MAECI, fournissant l'infrastructure qui supporte les divers sites Web du Ministère ; ces sites attirent déjà un million de visiteurs par mois et offrent au public un accès en ligne accru aux renseignements ministériels. La Direction générale mène l'initiative interministérielle de définition d'ùne vision du service international et la particpation du MAECI au GED, facilitant aux non-Canadiens comme aux Canadiens à l'étranger l'accès en ligne aux services des autres ministères fédéraux et du MAECI. En tant qu'agent d'information en chef, directrice générale coordonne aussi la planification, les normes et les politiques de gestion de l'information et des opérations technologiques du Ministère.

Direction générale de la politique commerciale I : Politique commerciale générale (EAD) - Direction générale de la politique commerciale II : Services, investissement et propriété intellectuelle (EBD)

Les deux directions générales collaborent étroitement et sont responsables conjointement de tous les aspects de la politique commerciale du Canada, y compris la gestion des différends commerciaux.

La Direction générale de la politique commerciale I a pour responsabilité de garder un aperçu général des questions liées au commerce des marchandises. Le directeur général exerce également les fonctions de coordonnateur de l'Accord de libre échange nord-américain (ALENA), chargé de gérer la participation du Canada à cet accord et à ses institutions. En outre, le directeur général est chargé de la négociation et/ou de la surveillance d'accords commerciaux régionaux et bilatéraux, y compris l'Accord sur la Zone de libre-échange des Amériques (ZLEA) et les accords de libre-échange entre le Canada et Singapour et entre le Canada et les pays de l'Amérique central, ainsi que la gestion permanente des accords commerciaux bilatéraux avec le Chili, Israël et le Costa Rica. Le directeur général agit à titre de négociateur principal dans le cadre des négociations sur le libre-échange avec l'Association européenne de libre-échange (AELE).

La Direction générale de la politique II est chargée de garder un aperçu général des questions liées au commerce des services, ainsi que sur celles qu'on est convenu d'appeler les nouvelles questions de commerce international — la culture, la propriété intellectuelle, les nouvelles technologies, le commerce électronique, les télécommunications, l'investissement, la concurrence, les marchés publics et la responsabilité sociale des entreprises. Le directeur général doit également garder une vue générale de la participation du Canada à l'Organisation mondiale du commerce et des travaux relatifs au commerce de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE).

La Direction générale de la politique commerciale I comprend les quatre directions suivantes : Politique commercial régionale, Recours commerciaux, Droits de douane et accès aux marchés, Règlements et obstacles techniques. La Direction générale de la politique commerciale II comprend également cinq directions : Politique commerciale sur l'investissement, Politique commerciale sur l'information et la technologie, Politique commerciale sur les services, Politique commerciale multilatérale et Consultations et liaison — Politique commerciale. Cette dernière direction soutient les travaux des Groupes de consultations sectorielles sur le commerce

extérieur (GCSCE), coordonne les activités d'un forum permanent de consultation des provinces et aide d'autres directions à planifier et à mettre en œuvre des processus de consultation publique.

Direction générale de la politique économique (EED)

La Direction générale est chargée d'élaborer les positions du Canada en ce qui concerne les questions touchant des relations économiques internationales et l'aide au développement sur le plan international, tout en assurant une coordination à cet égard, notamment dans le cadre du Sommet du G-8, de L'OCDE et de l'APEC. Elle s'occupe également de la recherche et de l'analyse visant à déterminer les options qui s'offrent au Canada quant à sa politique internationale en matière de commerce et d'économie. La Direction générale compte trois directions : la Direction des relations économiques internationales et du Sommet, la Direction des relations économiques avec les pays en développement et la Direction de l'analyse commerciale et économique.

Direction générale de la sécurité et du renseignement (ISD)

La Direction générale est chargée de fournir rapidement des renseignements cruciaux sur les événements qui se déroulent dans le monde. Elle assure en outre la protection des employés canadiens et de leurs familles, ainsi que des locaux et des biens du gouvernement, et la défense des intérêts du Canada. En tant qu'autorité nationale en matière de sécurité, la Direction générale est responsable de la sécurité de tous les renseignements civils classifiés relatifs à l'OTAN qui sont transmis au Canada, ainsi que de la Sécurité des communications ministériel avec les autres agences canadiennes et des gouvernements étrangers. La Direction du renseignement extérieur fournit, entre autres, un soutien relatif à l'information pour les opérations du Ministère et assure la coordination des activités liées au renseignement. Les directions de la sécurité sont responsables de tous les aspects de la sécurité : physique, technique et personnelle, à l'administration centrale et à l'étranger. Ceci comprend la sécurité des bâtiments, de l'information et la technologie de l'information, les mesures de sécurité à l'administration centrale et à l'étranger, la sécurité du personnel, habilitations et enquêtes ainsi que la formation et sensibilisation en matière de sécurité.

Direction générale de la sécurité internationale (IDD)

La Direction générale de la sécurité internationale est le centre de coordination des efforts ministériels concernant l'objectif de politique étrangère du gouvernement qui consiste à assurer la sécurité du Canada dans un environnement mondial stable. La Direction générale assume des responsabilités de nature décisionnelle et opérationnelle touchant la non-prolifération, le contrôle des armements et le désarmement ; la sécurité régionale et le maintien de la paix ; la sécurité nucléaire ; la sécurité nord-américaine et euro-atlantique et les relations en matière de défense.

Direction générale des affaires consulaires (JPD)

La Direction générale des affaires consulaires assume seule la responsabilité d'aider et de protéger les Canadiens à l'étranger. Pour mener à bien son mandat, elle compte sur le personnel des missions canadiennes à l'étranger ainsi que sur cinq divisions de l'administration centrale, à savoir : Gestion des cas, Services d'urgence, Services des programmes, Informatique, Communications et Formation. Ces divisions sont toutes placées sous l'autorité d'un directeur général. La Direction générale arrête la politique générale relative à la prestation des services consulaires, assure la gestion des cas de concert avec les missions à l'étranger, fixe des normes de service, gère le programme de recouvrement des coûts, délivre des passeports et fournit des services liés à la citoyenneté à l'étranger, gère le centre d'opérations ministérielles et consulaires qui est ouvert 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et, enfin, veille à l'application, dans le cadre de ses activités, de la Convention de Vienne sur les relations consulaires et d'autres accords connexes de nature bilatérale ou multilatérale.

Direction générale des affaires environnementales internationales (AED)

Cette Direction générale a pour mission de défendre et avancer les intérêts internationaux du Canada dans les domaines de l'environnement, de la conservation, des énergies non nucléaires et du développement durable, en insistant surtout sur les dossiers ayant des dimensions multilatérales et régionales et sur les questions soulevées dans les forums multilatéraux et régionaux. La Direction générale est responsable à l'échelle internationale des dossiers concernant les changements climatiques, l'aménagement durable des forêts, les échanges commerciaux et

l'environnement, les substances dangereuses et toxiques, la désertification, les établissements humains, la diversité biologique, la biosécurité, les ressources génétiques à vocation alimentaire et agricole, la pollution de l'air et des océans, la chasse aux cétacés, les eaux douces non canado-américaines. Pour s'acquitter de ses responsabilités à cet égard, la Direction générale collabore avec les grandes organisations internationales vouées à l'environnement et au développement durable. En outre, elle recommande et coordonne le financement, le cas échéant. Au Canada, la Direction générale déploie ses efforts pour que règne l'entente et que soient conclus des partenariats productifs avec d'autres ministères, des organismes et des organisations non gouvernementales des domaines de l'environnement, des énergies non nucléaires et du développement ainsi que les milieux des affaires. Elle prépare et surveille l'application de la stratégie de développement durable du Ministère, et fournit conseils et aide concernant les évaluations environnementales et l'écologisation des opérations du Ministère, au Canada et dans ses 157 mission à l'étranger. On peut obtenir de l'information sur les programmes et les activités de la direction générale sur l'Internet.

Direction générale des affaires juridiques (JCD)

Les principales fonctions de la Direction générale consistent à promouvoir le développement du droit international et l'élaboration de mécanismes de règlement des différends en tant qu'instruments d'évolution pacifique et la conduite efficace des relations internationales du Canada. Ses secteurs d'activité prioritaires sont la paix et la sécurité internationales, la souveraineté des États et l'extraterritorialité, les droits de la personne, le droit criminel international, le droit de l'environnement, le droit de la mer, et la prestation de services au public.

Direction générale des biens (SRD)

La Direction générale des biens est un organisme de service spécial chargé du programme d'immobilisations à long terme, qui comprend la rénovation, la construction, l'achat et l'aliénation de biens, ainsi que le renouvellement de bail et le déménagement des chancelleries et des résidences officielles. La Direction générale élabore et interprète la politique des biens immobiliers et du matériel, coordonne la planification du programme des biens immobiliers et fournit tout une gamme de services d'entretien, d'aménagement intérieur, d'achat et d'expédition pour les missions. La Direction générale fournit également des services administratifs dans le domaine des services de gestion du matériel, d'hébergement, de courrier et de distribution.

Direction générale des opération des ressources humaines (HRD)

HRD est responsable de la mise en oeuvre de la stratégie ministérielle en matière de RH. La direction générale est aussi responsable des politiques du Ministère concernant les relations de travail et aussi pour la classification, dotation et formation pour les employés non-permutants, les régimes de pension et d'assurance des employés recrutés sur place.

Direction générale des communications (BCD)

La Direction générale des communications comprend la Direction des communications sur la politique étrangère et des communications ministérielles, la Direction des communications sur le commerce, le Service des relations avec les médias, la Direction des programmes de sensibilisation et des communications électroniques, la Direction des services de communication et le Bureau du directeur général.

La Direction générale est chargée de mieux faire connaître et comprendre la politique étrangère du Canada et le commerce international aux Canadiens et à l'étranger. Elle est aussi responsable d'expliquer le rôle du Ministère aux Canadiens, et a récemment ajouté une fonction en matière de communications internes afin de favoriser un milieu de travail productif et un groupe de discussion pour échanger des idées à l'administration centrale et dans les missions.

Plus précisément, la Direction générale des communications offre des conseils de qualité en matière de communication et des services aux ministres et aux fonctionnaires sur des enjeux, des événements et des initiatives. De plus, elle fait en sorte que les médias canadiens et étrangers ainsi que les autres partenaires, groupes et personnes, reçoivent en temps opportun des informations exactes au sujet du Ministère et des enjeux internationaux importants pour le Canada. La Direction générale organise des tournées de conférences et des programmes et des activités de sensibilisation, fournit au Ministère des recherches et des analyses sur l'opinion publique, coordonne les activités de publicité et les publications, et contribue à une meilleure compréhension du contexte historique

des relations étrangères du Canada auprès du public.

Direction générale des contrôles à l'exportation et à l'importation (EPD)

Le mandat de la Direction générale par rapport à l'application de sa politique, au Canada et à l'étranger, se fonde sur le pouvoir qu'elle a, en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation, d'exercer un contrôle sur l'exportation et l'importation de biens et de technologies. La Loi établit les critères qui doivent orienter l'inclusion de marchandises particulières dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée et la Liste des marchandises d'importation contrôlée et permis l'inclusion de certains pays dans la Liste des pays visés par contrôle. Le contrôle de la circulation des marchandises figurant dans ces listes, et ce, en provenance ou à destination des pays visés, s'effectue par la délivrance des permis d'exportation et d'importation. En effet, la Loi confère au ministre des Affaires étrangères un pouvoir discrétionnaire en vertu duquel il peut accorder ou refuser un tel permis. Le Ministre dispose donc de pouvoirs assez étendus pour exercer un contrôle sur la circulation des marchandises. Le rôle principal de la Direction générale consiste à gérer les mesures de contrôle applicables aux exportations et aux importations. Le contrôle se fait grâce à l'élaboration de la politique, à la gestion des questions importantes, au traitement et à la délivrance des permis, ainsi qu'à des négociations bilatérales et multilatérales.

Direction générale droit commercial international (JLT)

Renseignements sur les aspects juridiques des accords internationaux du Canada en matière de commerce et les questions connexes dont le GATT, l'OMC, l'ALE Canada-États Unis, l'ALÉNA, l'ALE Canada-Chili. Le règlement des différends internationaux sous les chapitres 11, 14, 19 et 20 de l'ALÉNA et les chapitres 18 et 19 de l'ALE, le GATT et l'OMC. Les questions juridiques relatives au commerce des produits et des services (e.g. transport, communication, énergie, services professionnels), à l'agriculture, l'environnement, les sanctions commerciales, les boycotts, l'arbitrage commercial privé, l`investissement, les organisations internationales.

Direction générale des enjeux mondiaux (AGD)

Cette direction générale est responsable de l'élaboration des politiques et de la coordination des activités dans les dossiers de nature transnationale. Elle contribue en outre à la promotion des aspects humains du développement durable et de la sécurité humaine. Pour sa part, la Direction des droits de la personne, des affaires humanitaires et de la promotion internationale de la femme se charge de surveiller efficacement le respect des droits de la personne et l'égalité des femmes dans le monde entier, tout en veillant à la prise en compte de ces questions dans tous les aspects pertinents des relations bilatérales et multilatérales. La direction générale coordonne également les aspects de la politique étrangère liés aux affaires humanitaires et aux questions relatives aux migrations et aux réfugiés. La Direction des affaires autochtones et circumpolaires gère les questions autochtones dans les relations multilatérales et bilatérales du Canada et est responsable de la mise en oeuvre de la dimension nordique de notre politique étrangère. Elle est aussi chargée de l'élaboration de la politique et du programme pour la sécurité humaine du gouvernement, regroupant cinq domaines thématiques prioritaires : la protection des enfants ; les opérations de soutien de la paix, la prévention des conflits, la gouvernance et l'imputabilité, et la sécurité du public. Certains aspects du développement social, notamment les questions concernant les enfants, comme la mise en oeuvre du Programme de stages internationaux pour les jeunes relèvent aussi de cette direction générale.

Direction générale des organisations internationales (IMD)

La Direction générale coordonne les activités du Canada aux Nations Unies et dans la plupart des institutions spécialisées et des organismes du système onusien. Elle assure également la coordination des relations multilatérales du Canada avec les pays du Commonwealth, ainsi que son rôle et ses activités au sein de la Francophonie.

Direction générale des relations culturelles internationales (ACD)

Cette direction générale fait la promotion du Canada à l'étranger et contribue à la réalisation des objectifs de la politique étrangère du gouvernement canadien et de ses objectifs en matière de commerce extérieur en aidant les universitaires et les artistes canadiens à entreprendre des activités sur la scène internationale. Elle aide aussi les industries culturelles et de l'éducation en facilitant

l'exportation des produits culturels et des services d'éducation. Elle est responsable de la promotion des études canadiennes à l'étranger ; de la coordination de la représentation canadienne aux conférences internationales portant sur l'éducation ; de l'appui aux échanges internationaux jeunesse et personnalités ; et de la promotion à l'étranger de produits et services canadiens d'éducation et de formation. Elle appuie les tournées internationales des artistes de la scène, des écrivains et des réalisateurs canadiens ; et soutient les expositions internationales d'art canadien dans les principaux musées et galeries d'art et dans les Biennales internationales. En outre, elle appuie les services culturels fournis par les missions canadiennes à l'étranger. On peut obtenir de l'information sur les programmes et les activités de la direction générale sur Internet, à l'adresse suivante : www.dfait-maeci.gc.ca.

Directions générales géographiques

Pour la conduite des relations extérieures, le Ministère a divisé le monde en huit secteurs géographiques relevant chacun d'un directeur général. Ainsi, le MAECI comporte les directions générales géographiques suivantes : Afrique (GGD), Europe centrale, de l'Est et du Sud (RBD), Union européenne, Europe du Nord et de l'Ouest (RWD), Antilles et Amérique latine (LGD), Moyen-Orient, Afrique du Nord et États du Golfe (GMD), Asie du Nord et du Pacifique (PND), Asie du Sud et du Sud-est (PSD) et Amérique du Nord (NAD). Chaque direction générale se divise en directions correspondant aux régions comprises dans ces derniers. Au sein des directions, on trouve une subdivision, généralement établie par pays. Les responsabilités et les activités des diverses directions générales géographiques se recoupent à maints égards ; il est donc plus facile de les décrire globalement.

Chacune des directions générales géographiques est chargée de la gestion et de la coordination de l'ensemble des relations avec le secteur géographique qui relève d'elle. Elles sont notamment responsables du fonctionnement des missions canadiennes dans cette région, des directives et instructions qui leur sont fournies, du maintien d'un dialogue avec elles ainsi que de la répartition des ressources qui leur sont allouées.

Les directions générales géographiques fournissent aux ministres des conseils stratégiques en se fondant sur une analyse du pays et de la région. En général, ils sont également responsables des questions politiques et économiques bilatérales ainsi que de la politique relative au commerce avec les diverses régions du monde. Chaque direction générale gère normalement directement certains des grands programmes du MAECI ou certains de ses principaux secteurs d'activité, par exemple ceux qui ont trait à la sécurité et à la coopération internationales ou à l'expansion du commerce international. En outre, les directions générales, avec l'appui de leurs directions, coordonnent d'autres activités ministérielles dans leur région, notamment l'exécution des programmes liés aux affaires publiques, aux affaires consulaires et à l'administration de même que des programmes d'autres ministères et organismes fédéraux menant des activités importantes à l'étranger. En tant que principal point de contact pour les gens d'affaires canadiens, les directions générales font la promotion des exportations et se chargent des questions relatives à l'accès au marché de tel ou tel pays. La plupart d'entre elles s'occupent aussi de promotion touristique en collaboration avec la Commission canadienne du tourisme, des foires et des missions commerciales, du développement des investissements ainsi que de la coopération dans le domaine de la science et de la technologie. Elles tiennent également lieu de point de contact pour les organismes non gouvernementaux ayant des activités à l'étranger et pour les missions diplomatiques étrangères établies à Ottawa.

Services exécutifs (DCD)

L'objectif de cette direction générale est de fournir un soutien exclusif et complet aux deux ministres, aux trois secrétaires d'État et aux sous-ministres. DCD est composée de quatre directions: DCL (Liaison avec le Cabinet et affaires parlementaires) ; DCP (Accès à l'information et protection des renseignements personnels) ; DCC (Correspondance ministérielle) ; et DCX (Breffages de l'exécutif). Elle coordonne les affaires réglementaires et les politiques, elle est responsable de la préparation et de la diffusion du document de planification préalable, et elle agit à titre de secrétariat pour le Comité exécutif du Ministère.

Direction générale de la gestion du personnel (HRD)

La direction générale est responsable de la gestion des ressources humaines du Ministère et se charge du processus de recrutement, d'affectations et de promotions s'appliquant principalement aux employés permutants. La direction générale est aussi responsable de la

négociation et de l'administration des Directives sur le service extérieur, des questions concernant les conjoints, et de toutes les questions sur la réinstallation des employés qui quittent ou rentrent à Ottawa.

Institut canadien du service extérieur (ICSE)

L'Institut prépare et offre aux employés du Ministère des programmes de formation et de perfectionnement dont l'objectif est d'améliorer leur efficacité dans l'exécution des programmes du Ministère au Canada et à l'étranger et de faciliter le déroulement de leur carrière. Ces programmes portent sur l'apprentissage des langues officielles et étrangères, l'efficacité interculturelle et sur toute une gamme de compétences et de pratiques d'ordre professionnel reliées aux lignes directrices du MAECI. L'Institut fournit également des services de développement organisationnel pour aider le Ministère à gérer le changement.

Secrétariat de la planification (CPD)

Le Secrétariat de la planification fournit un soutien stratégique général et spécialisé au Ministère. Il assure l'uniformité et la cohérence de toutes les composantes de la politique étrangère canadienne en analysant, en évaluant et en élaborant des politiques, et en accomplissant certaines tâches stratégiques. Le Secrétariat prend part au processus d'élaboration des priorités du Ministère en organisant les réunions du Comité des politiques au niveau des sous-ministres adjoints. Par l'entremise d'une coordination multi-fonctionnelle d'élaboration des politiques, le Groupe de la Planification des politiques s'assure que la politique étrangère canadienne reflète les réalités internationales et les objectifs gouvernementaux. Le Secrétariat coordonne aussi le matériel d'intervention nécessaire lors des transitions ministérielles et sous-ministérielles. Le Secrétariat élabore les stratégies ministérielles de gestion des crises internationales, comme l'ont prouvé les évènements du 11 septembre, ainsi qu'une revue des priorités et ressources nécessaires lors de telles crises. De plus, le Secrétariat organise plusieurs activités de consultation comme la retraite ministérielle annuelle, la rencontre d'étudiants ainsi que l'organisation de tables rondes et de conférences. Le Secrétariat se divise en trois unités. La Direction de la Planification des politiques a la responsabilité spéciale de coordonner les rencontres des ministres des Affaires étrangères du G8. La Division de la Coordination des politiques met l'emphase sur les politiques liées aux échanges commerciaux et à l'économie et sur ses liens avec la politiques étrangère canadienne. De plus, la Division de la Coordination des politiques évalue et fait des recommandation quant à la meilleure façon d'aligner les priorités internationales et les activités du Ministère avec celles de l'agenda économique et social du Canada au pays. La troisième unité, le Centre canadien pour le développement de la politique étrangère, qui gère un programme visant à faire participer les Canadiens aux questions touchant la politique étrangère et à l'élaboration de cette dernière. Le Centre contribue financièrement aux propositions de projets publiques, aux documents d'options des commissions en matière de politique, organise des activités et des tables rondes et publie des rapports sur les projets, des documents et du matériel didactique. Il organise aussi un Forum national annuel sur les relations internationales du Canada.

Direction générale des finances, de la planification et des systèmes ministériels (SMD)

Elle regroupe quatre Directions. La Direction de la planification, de l'analyse des programmes et de l'établissement des budgets (SMP), qui fournit analyse et conseils au Comité exécutif concernant la planification de programme et l'affectation des ressources ; négocie le budget ministériel avec les organismes centraux ; coordonne la préparation du budget des dépenses du Ministère ainsi que ses présentations au Conseil du Trésor ; prépare les rapports annuels du MAECI sur les plans et les priorités, ainsi que le Rapport sur le rendement présenté au Parlement ; La division coordonne la planification stratégique du ministère, ainsi que la compatabilité et l'analyse financière des activités.

La direction de la planification et de la coordination des services communs à l'étranger (SMC) fournit aux ministères partenaires et aux co-locataires à nos missions à l'étranger une direction stratégique ainsi que la planification de livraison des services en commun ; coordonne et soutien l'exécution du Cadre de travail de planification et de gestion de la croissance dans les missions, adopté par le MAECI en 2001 ; prépare et négocie les mémoires d'entente avec les ministères partenaires et les co-locataires ainsi que la promotion et la coordination de l'initiative de la gestion moderne.

La Direction des services internationaux et nationaux de gestion financière et d'établissement de contrats (SMF) est responsable des activités

internes et externes du Ministère et des autres ministères engagés dans des activités à l'étranger ; de l'exploitation d'un centre d'expertise chargé de gérer les contrats de services pour le Ministère. La Direction des systèmes de gestion ministériels, des politiques et de la rémunération (SMS) est responsable des mesures d'orientation, de développement, de mise à jour, de formation et d'assistance stratégiques en matière de système de gestion des ressources ministérielles (financières, humaines et matérielles), y compris le Système de gestion intégrée, le SGRH de PeopleSoft, le Système de gestion des salaires, et le système de gestion des renseignements d'affaires ; de la gestion de la rémunération et des avantages sociaux du personnel du ministère ; ainsi que de l'élaboration et de la coordination des la politique financière.

Secteur de la promotion du commerce international (TBD/TCD)

Gère la planification stratégique à moyen et à long terme des activités de promotion du commerce international (PCI) ; formule des recommandations sur la répartition adéquate des ressources, tant humaines que financières, destinées à la promotion du commerce international ; administre le fonds pour service aux clients (FSC), qui appuie les efforts de promotion du commerce international des entreprises canadiennes ; gère la contribution du MAECI à Équipe Canada inc (ECI), entité chargée de l'administration des ressources pour la promotion du commerce international à l'échelle du gouvernement ; gère le programme de promotion de l'image de marque du Canada du ECI concernant les foires commerciales internationales majeures ; gère le Programme de Prix d'excellence à l'exportation canadienne, qui vise à reconnaître la réussite d'entreprises canadiennes qui font du commerce international et à leur rendre hommage ; gère le Programme de développement des études commerciales internationales (PDECI), qui procure un financement aux centres universitaires de commerce international du Canada ; coordonne le Programme de stages en commerce international, qui est financé par l'Entente de coopération entre le Canada et les provinces de l'Atlantique sur la promotion du commerce international et par les entreprises participantes ; collabore à la gestion des réseaux et des plans commerciaux régionaux par l'intermédiaire des Centres du commerce international (CCI) ; négocie et maintient des ententes de partenariat entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux ; constitue le centre de coordination du MAECI pour la promotion des objectifs internationaux du Canada en matière de sciences et de technologie ; répond aux besoins des PME en matière d'exportation et aux besoins particuliers de certains entrepreneurs (femmes, Autochtones et jeunes) ; administre la stratégie canadienne de développement des entreprises pour des institutions financières internationales ; gère l'utilisation du financement du Compte du Canada ; constitue le point de convergence pour la Société pour l'expansion des exportations (SEE) et la Corporation commerciale canadienne (CCC) ; élabore et met en application des normes en matière de politiques, de performance et de services pour le Service des délégués commerciaux ; fournit des directives sur le service à la clientèle, des outils pour un service amélioré, des conseils et de la formation pour aider 500 agents commerciaux dans plus de 130 missions du Canada à appuyer les efforts des entreprises canadiennes à l'étranger ; mesure la performance du Service des délégués commerciaux et vise une amélioration continue des services grâce à la rétroaction des clients ; gère un programme de sensibilisation dans tout les pays afin de parler aux Canadiens et aux dirigeants d'entreprises des avantages du commerce international, de les renseigner sur les possibilités d'affaires et de leur expliquer la façon dont le Service des délégués commerciaux peut aider les entreprises qui s'intéressent au commerce international ; entretient le site Internet InfoExport www.infoexport.gc.ca, qui fournit au public un accès simple et rapide à des centaines d'études de marché et de services électroniques ; fait la promotion du Service des délégués commerciaux auprès du public en se servant de différents médias, qui incluent le Délégué commercial virtuel (DCV) ; entretien le site du Délégué commercial virtuel qui fournit des services personnalisés en ligne aux clients du Services des délégués commerciaux, y compris les gens d'affaires et les clients partenaires ; administre le Centre des occasions d'affaires internationales (COAI), dont l'objectif est de signaler les occasions d'affaires sérieuses aux entreprises canadiennes en mesure de répondre aux besoins de l'étranger ; gère le Programme de développement des marchés d'exportation (PDME), qui appuie les initiatives des entreprises et des associations industrielles canadiennes en matière de promotion du commerce international ; conçoit et administre les services WIN de gestion des clients internationaux, notamment le sourçage, la planification commerciale, la gestion des clients et les fonctions de suivi ; et coordonne les missions

d'Équipe Canada dirigées par le premier ministre et les missions commerciales dirigées par le ministre du Commerce international.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires des Nations Unies

Description : Renseignements sur l'organisation, la structure, l'administration, les relations et les sessions des Nations Unies, notamment sur le Conseil de sécurité, l'Assemblée générale et d'autres organisations des Nations Unies telles que l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), l'Organisation internationale du travail (OIT), l'Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Organisation mondiale de la santé (OMS), l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), l'Union internationale des télécommunications (UIT), l'Union postale universelle (UPU) et l'Organisation maritime internationale (OMI) ; renseignements sur la participation du Canada à l'Assemblée générale et au Conseil de sécurité.
Sujets : Politique et programmes - Charte des Nations Unies, relations avec les pays, institutions spécialisées, organisations intergouvernementales, organisations non gouvernementales, pays membres ; Secrétariat - finances et administration, privilèges et immunités, relations publiques, documentation et personnel ; Assemblée générale - règlement intérieur, sessions, ordre du jour, délégations, pouvoirs, Bureau, grandes commissions, déclarations canadiennes ; Conseil de sécurité - règlement intérieur, délégations, pays membres, rapports à l'Assemblée générale ; Conseil économique et social - sessions ; système des Nations Unies, notamment les institutions susmentionnées ; politique ; planification ; programmes ; organisations et conférences internationales, nationales et non gouvernementales ; rapports et statistiques ; coordination internationale ; paiement des contributions du Canada à l'ONU, incluant contributions aux opérations de maintien de la paix.
Numéro du dossier : AEC IMD 115

Affaires de la Francophonie

Description : Renseignements sur les aspects multilatéraux des relations du Canada avec les pays francophones et toutes les instances de la Francophonie internationale ; sur la formulation et la mise en oeuvre de la politique canadienne ; sur la coordination de la contribution canadienne aux programmes d'aide et de coopération, de même qu'à diverses réunions de nature officielle ou semi-officielle ; et sur des conférences intergouvernementales, des associations internationales et des organismes privés.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; orientation et développement ; admission et participation ; attitude des pays non participants ; conférences internationales ; secrétariat ; organismes intergouvernementaux et associations privées ; programmes et activités ; documentation et travaux de recherche ; aide et développement ; culture et information ; sciences et technologie ; éducation et programmes d'échange pour la jeunesse.
Numéro du dossier : AEC IMD 121

Affaires du GATT

Description : Renseignements sur la coordination et la gestion de la participation du Canada à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce.
Sujets : Politique ; charte ; relations ; parties contractantes ; secrétariat ; financement ; relations publiques ; documents ; séances ; réunions du conseil ; négociations commerciales multilatérales.
Numéro du dossier : AEC TBD 065

Agro-alimentaire, pêches et produits de ressources

Description : Renseignements concernant la production et le marketing, aux plans national et international, des produits de l'agriculture et de la pêche, des aliments transformés, ainsi que des produits forestiers, miniers et chimiques, notamment sur les marchés internationaux et dans le cadre du développement économique général d'industries canadiennes de ce type. Comprend les renseignements concernant la collaboration de la direction générale avec divers organismes et associations des secteurs public et privé ainsi qu'avec d'autres pays, et des renseignements concernant les missions commerciales, les visites, les foires commerciales, les subventions, les prêts et les contributions, ainsi que les programmes destinés à aider les industries à promouvoir et à commercialiser leurs produits.
Sujets : Produits agricoles, aliments pour animaux, fruits et légumes frais, légumes secs, graines, tabac, bétail, viande, produits laitiers, articles d'épicerie, articles de boulangerie, boissons, aliments transformés, produits de la fourrure, marchandises internationales, bois

d'oeuvre, contre-plaqué, panneaux, construction de charpentes en bois d'oeuvre, maisons de rondins, pâtes et papiers, métaux ferreux et non ferreux, tourbe à mousse, matériaux de céramique, poudres métalliques, amiante, potasse, engrais chimiques, pesticides, produits pharmaceutiques, réactifs biologiques, résines synthétiques, polymères, produits chimiques industriels, adhésifs.
Numéro du dossier : AEC TBD 035

Bureau du protocole
Description : Renseignements sur l'accréditation et la nomination de représentants de pays étrangers et du Commonwealth auprès du Canada et sur celles des représentants canadiens auprès d'autres pays, sur les privilèges et immunités diplomatiques ainsi que sur la planification, l'organisation et l'administration des visites d'État et des visites officielles au Canada.
Sujets : Représentation diplomatique ; politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; statut et préséance ; accréditation ; privilèges et immunités ; privilèges et immunités à l'étranger ; représentants canadiens à l'étranger — chefs de mission, fonctionnaires consulaires et envoyés spéciaux ; représentants étrangers au Canada — chefs de mission, conseillers politiques, attachés militaires, conseillers commerciaux et conseillers spéciaux ; fonctionnaires consulaires et délégués commerciaux ; représentants provinciaux à l'étranger ; listes diplomatique et consulaire ; cérémonial ; distinctions et récompenses ; accueil des diplomates étrangers et sécurité des missions diplomatiques étrangères au Canada.
Numéro du dossier : AEC XDX 005

Bureau des passeports
Description : Renseignements sur la délivrance de passeports aux citoyens canadiens, tant au Canada qu'à l'étranger, ainsi que sur la délivrance de titres de voyage pour réfugiés établis aux termes de la Convention des Nations Unies et de certificats d'identité, suivant le cas, aux non-Canadiens qui résident au Canada ou qui ont été autorisés à y entrer en vertu d'un permis ministériel.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; enquêtes et études ; activités d'information ; relations publiques ; affaires et services juridiques ; citoyenneté ; visas et voyages ; perception et contrôle des droits ; comptabilisation des passeports, demande de passeport, admissibilité et délivrance ; passeports urgents ; certificats d'identité ; listes de contrôle ; perte ou vol de passeports ; dénis de service et révocations ; activités frauduleuses et mesures de sécurité.
Numéro du dossier : AEC JWD 215

Commonwealth
Description : Information sur la structure organisationnelle, sur les réunions intergouvernementales du Commonwealth et sur la participation du Canada aux programmes et aux activités de ce dernier.
Sujets : Politique : élaboration ; adhésion ; réunions des chefs de gouvernement ; conférences intergouvernementales ; secrétariat ; conférences et réunions ministérielles du Commonwealth ; coopération pratique et activités des organisations non gouvernementales.
Numéro du dossier : AEC IMD 120

Communications à l'étranger
Description : Documents d'information sur le Canada envoyés à d'autres pays, notamment de l'information sur les politiques et programmes du gouvernement canadien.
Sujets : Programmes de sensibilisation visant à promouvoir le Canada à l'étranger ; plans et politiques ; rapports et statistiques ; programmes des visites au Canada ; demandes de renseignements ; publications ; expositions et montages ; films, enregistrements, transcriptions d'émissions de radio et de télévision ; promotion et publicité ; renseignements opportuns aux missions ; célébrations d'anniversaires et d'événements internationaux.
Numéro du dossier : AEC BCD 175

Communications internes
Description : Analyse des médias et documents d'information sur les activités, les enjeux et les événements touchant les affaires étrangères, y compris les visites à l'étranger et l'accueil de visiteurs.
Sujets : Sondages réalisés sur demande ; analyse des médias sur les activités au pays et à l'étranger, notamment les délégations (p. ex. Équipe Canada) ; surveillance des médias ; plans de communication ; questions et réponses ; cahiers d'information.
Numéro du dossier : AEC BCD 075

Communications sur la politique étrangère
Description : Programme d'information et de sensibilisation et activités visant à promouvoir la politique étrangère du Canada à l'échelle nationale et internationale, tant auprès des médias que du public, au Canada et à l'étranger.

Sujets : Stratégies et plans de communication ; programmes de sensibilisation ; cahiers d'information à l'intention des médias ; cahiers de presse ; communiqués ; allocutions ; conférences de presse ; séances d'information et séances d'information technique.
Numéro du dossier : AEC BCD 105

Communications au Canada
Description : Activités d'information et de sensibilisation et production de documents pour informer les Canadiens au sujet de la politique étrangère du Canada, des relations commerciales internationales et du rôle du Ministère.
Sujets : Sensibilisation aux affaires internationales ; soutien aux programmes et aux dossiers ; plans et stratégies de communication ; programmes de sensibilisation ; rapports internes et recherche sur l'opinion publique ; demandes de renseignements sur les communications en matière de politique étrangère et de politique commerciale ; publications ; allocutions des ministres ; surveillance et analyse des médias ; publicité nationale, notes d'allocution ; trousses d'information et cahiers de presse.
Numéro du dossier : AEC BCD 170

Communications sur le commerce
Description : Programme d'information et de sensibilisation et activités ayant pour but de promouvoir les exportations et d'informer les exportateurs des politiques et programmes visant à développer les marchés étrangers.
Sujets : Renseignements sur les exportations ; programmes régionaux, provinciaux et territoriaux ; conférences, congrès et réunions ; programmes fédéraux, évaluations, associations, organisations et instituts ; promotion ; relations avec les
médias ; programmes de sensibilisation ; entreprises privées ; ministères et organismes gouvernementaux ; communications ; publicité ; foires commerciales.
Numéro du dossier : AEC BCD 176

Non-prolifération, contrôle des armements et désarmement (NCAD)
Description : Renseignements sur diverses questions qui entrent en jeu dans la formulation de recommandations et de conseils relatifs à la politique et aux positions en matière de NCAD.
Sujets : Politique et positions ; rapports et statistiques ; opinion publique au Canada et à l'étranger ; traités et accords ; organisations et conférences internationales ; législation et réglementation ; mesures ; projets et propositions ; respect et vérification, incluant l'inspection aérienne ; arrêt de la production, utilisation et transfert des matières fissibles ; réduction et élimination des armes nucléaires et des vecteurs nucléaires ; réduction et élimination des armes chimiques et biologiques (AC et AB) ; réduction des armements conventionnels et des forces armées ; aspects sécuritaires de l'espace extra-atmosphérique ; réduction du risque de guerre ; zones dénucléarisées ou exemptes d'armes ; traité sur l'interdiction complète des essais nucléaires et la suspension des essais nucléaires ; guerre nucléaire ; aspects juridiques et conséquences économiques et sociales ; armes légères et de petit calibre ; mesures de confiance et de transparence reliées à la NCAD ; questions régionales de NCAD ; opérations de l'ONU reliées à la NCAD ; non prolifération des missiles ; régimes internationaux de contrôle des exportations reliés à la NCAD ; consultations sur la NCAD avec la société civile sur les questions nucléaires ou reliées à cette question ; programme de recherche et d'information dans le domaine de la sécurité internationale.
Numéro du dossier : AEC IDD 125

Contrôles à l'exportation et à l'importation
Description : Renseignements sur l'administration par le gouvernement de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation et de tous autres lois et règlements connexes ; sur l'activité de la direction générale et sa collaboration avec différentes sociétés en matière de contingentement des exportations et des importations et de restrictions commerciales ; sur l'activité de la direction générale touchant au contrôle des importations et des exportations de produits de base ; et sur ses relations avec les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux concernés.
Sujets : Législation ; consultations et négociations ; accords bilatéraux ; licences et certificats, infractions et poursuites ; sociétés ; correspondance générale ; produits de base ; politique ; importations préjudiciables ; textiles, vêtement et acier ; produits agricoles ; produits de bois d'oeuvre ; produits électroniques ; autres articles d`exportation ; associations et données sur l'économie en général ; pays ; ministères et organismes gouvernementaux ; associations, statistiques et correspondance.
Numéro du dossier : AEC EPD 110

Coopération et liaison — federal
Description : Consultation avec d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral concernant les investissements, ainsi que le développement et la promotion des investissements.

Sujets : Modalités de consultation avec les autres ministères fédéraux ; politiques et initiatives industrielles et économiques du fédéral ; réponses ministérielles concernant la Loi sur Investissement Canada ; opinions sur les initiatives fédérales pouvant influer sur l'investissement ou sur les activités d'Investissement Canada.
Accès : Dossiers constitués par ministère ou organisme.
Numéro du dossier : AEC EBD 165

Coopération et liaison — généralités
Description : Activités de coopération et de liaison de nature administrative avec des organismes de l'extérieur, des municipalités, des sociétés, des entreprises, des organismes et des universités.
Sujets : Délibérations ; procès-verbaux ; rapports annuels ; états financiers d'associations, et frais d'adhésion à des clubs, des fédérations, etc.
Accès : Dossiers constitués par organisme.
Numéro du dossier : AEC EBD 174

Coopération et liaison — provincial
Description : Consultation avec les provinces et les territoires concernant le développement et la promotion des investissements.
Sujets : Modalités de consultation avec les provinces et territoires ; lois et règlements provinciaux et territoriaux influant sur les investissements ; politiques et objectifs industriels et économiques des provinces et territoires.
Accès : Dossiers constitués par province ou territoire.
Numéro du dossier : AEC EBD 170

Direction générale des affaires environnementales internationales
Description : Questions, politiques et activités d'ordre national, régional et mondial dans les domaines de l'environnement, de la conservation, de l'énergie non nucléaire et du développement durable, et de l'évaluation environnementale des politiques et des projets ministériels, et de l'écologisation des activités du Ministère.
Sujets : Politiques et plans ; rapports et statistiques ; questions d'ordre régional et mondial, accords, organisations et conférences, notamment le Programme des Nations Unies pour l'environnement, la Commission du développement durable des Nations Unies, le Comité du commerce et de l'environnement de l'OMC, l'OCDE, la Commission nord-américaine de coopération environnementale ; l'Agence internationale de l'énergie, la Convention-cadre des Nations unies sur les changements climatiques/le Protocole de Kyoto et la Convention sur la biodiversité à l'exception des pêches commerciales et de l'énergie nucléaire.
Numéro du dossier : AEC AED 095

Domaine énergétique et nucléaire
Description : Renseignements sur les dossiers et les négociations concernant les formes d'énergie traditionnelles et nouvelles ; la coordination de la politique énergétique internationale ; les développements économiques et commerciaux ; l'énergie nucléaire, les garanties et la coordination de la politique internationale relative à l'énergie nucléaire.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; coopération et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; visites ; électricité ; pétrole et gaz naturel ; conservation ; charbon ; recherche et développement dans le domaine de l'énergie ; coopération avec l'Agence internationale de l'énergie atomique ; coopération technique et information ; recherche et développement ; garanties ; exportation et importation ; normes de sécurité.
Numéro du dossier : AEC IDD 100

Droit commercial international
Description : Renseignements sur les aspects juridiques des accords internationaux du Canada en matière de commerce et les questions connexes.
Sujets : Les accords commerciaux internationaux dont le GATT, l'OMC, l'ALE Canada-États Unis, l'ALÉNA, l'ALE Canada-Chili. Le règlement des différends internationaux sous les chapitres 11, 14, 19 et 20 de l'ALÉNA et les chapitres 18 et 19 de l'ALE, le GATT et l'OMC. Les questions juridiques relatives au commerce des produits et des services (e.g. transport, communication, énergie, services professionnels), à l'agriculture, l'environnement, les sanctions commerciales, les boycotts, l'arbitrage commercial privé, l'investissement, les organisations internationales.
Numéro du dossier : AEC JLT 015

Droit criminel, des sûretés et des traités
Description : Renseignements sur les questions juridiques concernant les privilèges et immunités, le droit international public et privé et les traités.
Sujets : Les services judiciaires et juridiques ; l'authentification et les actes notariés ; les privilèges et les immunités diplomatiques et consulaires ; les questions consulaires ; les immunités des États ; la reconnaissance des États ; les questions de passeport ; les questions de sécurité ; le transfèrement des délinquants ; le contrôle des stupéfiants ; les opérations policières transfrontalières ; l'extradition ; le droit international privé ; les ordonnances de pension

alimentaire ; les aspects internationaux de l’enlèvement d’enfants ; les commissions rogatoires ; les déclarations faites sous serment ; la signification de documents ; la négociation, l’interprétation, l’enregistrement, les procédures et la publication des traités.
Numéro du dossier : AEC JCD 020

Droit onusien, économique et droit de la personne
Description : Renseignements sur les questions juridiques concernant les Nations Unies, les droits de la personne, les questions sur le droit économique, les privilèges et immunités, le droit international public et privé et les traités.
Sujets : Les services judiciaires et juridiques ; l’authentification et les actes notariés ; les privilèges et les immunités diplomatiques et consulaires ; les questions consulaires ; les immunités des États ; la reconnaissance des États ; les questions de passeport ; les questions de sécurité ; le transfèrement des délinquants ; le contrôle des stupéfiants ; les opérations policières transfrontalières ; l’extradition ; le droit international privé ; les ordonnances de pension alimentaire ; les aspects internationaux de l’enlèvement d'enfants ; les commissions rogatoires ; les déclarations faites sous serment ; la signification de documents ; la négociation, l’interprétation, l’enregistrement, les procédures et la publication des traités ; les droits de la personne ; les réfugiés ; les minorités ; le droit humanitaire ; les crimes de guerre ; le génocide ; la torture ; le droit pénal international ; le blanchiment d’argent et la corruption ; le crime organisé transnational ; les migrations internationales ; le terrorisme ; le désarmement ; la Commission du droit international ; les tribunaux pénaux internationaux.
Numéro du dossier : AEC JCD 020

Droit des océans et de l’environnement
Description : Renseignements sur des questions de droit de la mer, de droit maritime et de pêche ; les questions de droit environnemental.
Sujets : Les questions portant sur la mer territoriale et la haute mer ; les accords de pêche ; les frontières maritimes ; la recherche scientifique marine ; le droit de la mer ; le plateau continental ; la zone internationale des fonds marins ; la souveraineté sur l'Arctique ; la protection et la conservation du milieu marin ; l’exploration pétrolière et gazière au large des côtes ; les questions de juridiction et l’extension extraterritoriale des lois ; les sanctions et les boycottages ; les réclamations étrangères ; les questions énergétiques y compris les accords de coopération nucléaire ; les accords douaniers ; les accords de double imposition ; les accords internationaux sur l’aviation ; le droit de l'espace extra-atmosphérique ; le droit environnemental international (les changements climatiques ; la biodiversité ; les contrôles d’émissions ; le transport transfrontalier des déchets dangereux ; la pollution atmosphérique transfrontalière à longue distance ; la désertification ; l' évaluation de l' impact sur l' environnement dans un contexte transfrontalier) ; la Commission sur la coopération environnementale sous L’ANACE ; et les questions portant sur la Commission mixte internationale concernant les eaux limitrophes du Canada et des Etats Unis.
Numéro du dossier : AEC JCD 010

Environnement
Description : Renseignements sur la politique et les activités du Canada et des autres pays dans le domaine de l'environnement.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences, y compris la Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement ainsi que les activités subséquentes ; législation et réglementation ; visites ; recherche et développement dans le domaine de l'environnement ; protection de la nature ; protection des animaux et de la faune aquatique ; prévention des maladies ; développement social ; pollution ; pollution industrielle ; pollution attribuable au rayonnement ; spoliation des terres ; pollution atmosphérique, pollution des eaux et pollution attribuable aux transports.
Numéro du dossier : AEC AED 095

Finances internationales
Description : Renseignements sur des questions financières et monétaires internationales ; sur les activités d'organismes publics et privés dans le domaine des opérations bancaires, de l'investissement et des assurances.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; visites ; fiscalité ; dette publique ; monnaie ; change et paiements ; mouvements de capitaux ; opérations bancaires ; or ; assurances ; investissement national ; investissement étranger ; intérêts majoritaires ; sociétés et coopératives ; propriété industrielle, et entreprises multinationales.
Numéro du dossier : AEC EBD 085

Groupe de la planification des politiques
Description : Renseignements sur les études, recherches et analyses stratégiques, ainsi que

mises à jour concernant une vaste gamme de questions politiques, économiques et commerciales ; renseignements sur la coordination de la participation du Canada aux sommets du Groupe des Huit (G8), incluant le processus des ministres des Affaires étrangères du G8.
Sujets : Politique et contexte ; évaluations politiques, séances d'information pour les nouveaux ministres et sous-ministres, discours pour le ministre et le sous-ministre, analyses, documents, recherches, statistiques commerciales et d'investissements, analyses économiques, documents d'orientation, revue des politiques étrangères et commerciales. Le Centre canadien pour le développement de la politique étrangère : les fonds incluent les conseils du public et les options de politique sur un large éventail de questions de politique étrangère. Les rapports sur les projets financés et les travaux exécutés sur demande portent sur les besoins d'élaboration de la politique concernant le droit, la sécurité, les droits de la personne, la consolidation de la paix, la prévention des conflits, les Nations Unies, le désarmement, les nouvelles technologies, les sommets, la diplomatie, la société civile et d'autres questions. Les fonds incluent également un rapport annuel sur le financement des projets, les rapports du Forum national annuel sur les relations internationales du Canada, le Rapport annuel de la Table ronde universitaire et les documents recueillis annuellement auprès des étudiants de deuxième cycle. La bibliothèque du Centre contient plus de 300 rapports provenant de tables rondes sur l'élaboration de la politique et d'études exécutées par des universités ou des ONG sur la politique étrangère du Canada. Les rapports sont distribués aux ministres et à leurs représentants, à la Bibliothèque du Ministère, à la Bibliothèque nationale, et aux bibliothèques publiques et universitaires, au moyen de Services de dépôt. Des sommaires de rapports sont distribués par bulletins électroniques (à l'adresse suivante : www.cfp-pec.gc.ca) et des rapports intégraux choisis peuvent être consultés électroniquement dans les deux langues officielles dans le site Internet (été 2001). Les rapports du Forum national sont les suivants : Consolidation de la paix 1996, Asie-Pacifique 1997, La politique étrangère nordique 1998, Les Nations Unies et la sécurité humaine 1999, Les enfants touchés par la guerre 2000, l'Afrique 2001. Trois rapports sur «La nouvelle diplomatie», en partenariat avec des universitaires canadiens et l'Université des Nations Unies, portent sur les relations entre les États, les ONG et les autres intervenants. Une série à propos des nouvelles directions de la politique étrangère des États-Unis examine les relations canadiennes-américaines, et une autre série considère les nouveaux défis des relations internationales et de la politique étrangère après le 11 septembre. Les experts internationaux du Groupe d'Ottawa présentent régulièrement des rapports sur les questions relatives aux armes légères. Il est possible d'obtenir davantage d'informations en consultant le site Internet.
Numéro du dossier : AEC CPD 006

Institut canadien du service extérieur
Description : Renseignements sur les programmes de formation et de perfectionnement professionnel, y compris les analyses des besoins, les programmes, le matériel pédagogique, les ressources et la recherche générale.
Sujets : Principes et pratiques applicables au travail des agents de niveau d'entrée, aux superviseurs, aux cadres intérimaires, aux chefs de mission et au personnel administratif et technique ; formation en langues officielles et étrangères ; formation au leadership ; formation interculturelle ; formation en administration ; formation en gestion de l'information et de la technologie ; formation en gestion des finances, des propriétés et du personnel ; télé-apprentissage ; gestion des budgets et des installations de formation ; évaluation de la performance.
Numéro du dossier : AEC CFS 173

Investissement — généralités
Description : Renseignements généraux sur le développement et la promotion de l'investissement et sur les services connexes ; projets généraux et particuliers ; comités, conférences, réunions, communications et plans se rapportant aux responsabilités du Bureau du développement des investissements.
Sujets : Guides sur les marchés ; Parinvest ; banque de données Infoplace ; modèles de réussites ; plans de développement à l'échelle nationale et internationale ; courtage/liaison concernant les programmes gouvernementaux à l'échelle fédérale, provinciale, municipale et internationale ; acheteurs canadiens de remplacement ; séances d'information et de formation ; diffusion des renseignements/ banques de données ; liste de personnes ressources et constitution de réseaux ; colloques et congrès ; principes et méthodes ; L'Atout canadien ; vêtement canadien.
Numéro du dossier : AEC EBD 180

Investissement — marketing
Description : Correspondance et information générales concernant les communications et la publicité à l'étranger et au pays.
Sujets : Stratégie des communications au Canada et à l'étranger ; publicité générale et sectorielle dans les revues commerciales, les périodiques et les journaux spécialisés ; publicité dans le cadre d'expositions, de foires et de présentations ; publications d'Investissement Canada et dans le cadre du programme de développement des investissements ; contrats ; publications externes ; campagne de publicité internationale.
Accès : Dossiers constitués par nom et sujet de la publication.
Numéro du dossier : AEC EBD 195

L'analyse commerciale et économique
Description : Renseignements sur les flux d'échanges commerciaux du Canada touchant les marchandises, les services et l`investissement ; études sur la politique commerciale et les répercussions des initiatives commerciales.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; groupements économiques régionaux.
Numéro du dossier : AEC EED 095

Liaison et politique commerciale
Description : Renseignements sur les politiques et les questions spéciales qui ne se reproduisent généralement pas concernant le commerce international, ainsi que des précisions sur la liaison avec les gouvernements provinciaux, d'autres ministères et les associations du secteur privé.
Sujets : Rapport sur les consultations fédérales-provinciales ; cahiers d'information en prévision de consultations, de réunions fédérales-provinciales ministérielles et non ministérielles.
Numéro du dossier : AEC EBD 030

Négociations commerciales multilatérales
Description : Renseignements sur les accords commerciaux multilatéraux, en particulier sur les négociations commerciales multilatérales du GATT.
Sujets : GATT ; investissement ; marchés publics ; participation provinciale ; rapports et statistiques ; négociations commerciales multilatérales ; conférences ; questions ; marchés ; régions et secteurs.
Numéro du dossier : AEC EBD 002

Opérations consulaires
Description : Renseignements sur les opérations consulaires du Canada.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; perception et contrôle des droits ; prestation des services au nom d'autres pays ; prestation de services à titre de puissance protectrice ; inscription des ressortissants ; évacuation d'urgence ; prestations et services gouvernementaux ; aide aux ressortissants ; aide par l'entremise des autorités locales ; délits commis par des Canadiens à l'étranger ; arrestation, détention ou enrôlement de Canadiens à l'étranger ; navires marchands et marins, avions commerciaux et aviateurs, militaires, anciens combattants ; sécurité sociale ; prisonniers de guerre et détenus civils ; décès et successions ; réunification des familles ; inscription des visas.
Numéro du dossier : AEC JPD 024

Politique commerciale
Description : Renseignements sur le commerce international, les tarifs douaniers, les conférences internationales sur le commerce, les politiques et restrictions, les accords commerciaux, le contrôle des exportations, les contrôles stratégiques et les embargos ; le commerce des services.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; visites ; négociations tarifaires ; douanes ; importations à bas prix ; écoulement des excédents ; subventions ; mesures antidumpings ; mesures compensatoires ; sauvegardes ; restrictions quantitatives ; commerce d'État ; relations commerciales ; expansion du commerce ; foires commerciales ; tourisme ; réglementation relative à la quarantaine ; contrôle du commerce des produits stratégiques.
Numéro du dossier : AEC EAD 060

Politique commerciale industrielle
Description : Renseignements sur les relations et politiques commerciales qui touchent à la politique industrielle nationale.
Sujets : Matériel de transport, y compris l'importation d'automobiles, biens d'équipement et de consommation, produits pharmaceutiques et produits de santé.
Numéro du dossier : AEC EAD 075

Politique consulaire
Description : Renseignements sur les questions relatives à la politique consulaire du Canada.
Sujets : Politique et planification ; rapports et

statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; prestation de services à l'étranger ; régimes de sécurité sociale ; questions d'immigration et de citoyenneté ; enquêtes et plaintes ; conventions et ententes consulaires ; visas des diplomates et des fonctionnaires ; coordination des programmes consulaires dans les missions à l'étranger ; formation consulaire ; consuls honoraires ; navires et marins ; transfèrement des délinquants ; expulsion ; industrie du tourisme.
Numéro du dossier : AEC JPD 023

Politique en matière de ressources
Description : Renseignements relatifs à la gestion des ressources financières et matérielles et des ressources humaine du Ministère.
Numéro du dossier : AEC SMD 105

Politique relative à l'agriculture et aux produits de base
Description : Renseignements sur les aspects internationaux de la politique de commerce agricole et sur les accords internationaux de produits de base.
Sujets : Industrie agricole ; agriculture et alimentation ; commerce des produits de base ; politique et planification ; organisations et conférences ; traités et accords ; écoles et formation ; visites.
Numéro du dossier : AEC EAD 070

Programmes de défense et technologie de pointe
Description : Renseignements sur les politiques et les pratiques relatives aux aspects commerciaux et industriels des programmes de la technologie de pointe et de défense.
Sujets : Produits et services de la marine ; matériel électronique embarqué ; aéronefs ; systèmes de composants d'aéronefs civils et militaires ; systèmes de missiles ; avionique ; radars spatiaux ; satellites ; matériel construit selon les devis ; sécurité ; produits de défense nucléaire, biologique et chimique ; vêtements pour grands froids ; véhicules ; armements et munitions ; services de réparation et de révision d'aéronefs et produits de finition pour les aéronefs ; applications des technologies informatisées, des télécommunications et de la transmission de données pour des fins civiles et de défense ; matériel de télédétection, moyens de contrôle des procédés industriels ; composantes électroniques ; instruments géologiques et géophysiques ; matériel d'essai et de laboratoire ; produits électroniques ; accords sur le partage du développement et de la production de défense ; accords de recherche, de développement et de production conclus avec les pays européens ; relations économiques de défense ; accès aux marchés publics des États-Unis en matière de défense ; aide aux entreprises canadiennes pour les exportations dans le domaine de la défense ; Organisation de l'infrastructure nord-américaine de l'industrie de défense ; groupe consultatif industriel de l'OTAN et autres marchés d'infrastructure ; accords bilatéraux en matière de science et de technologie ; liaison avec les organismes des Nations Unies, l'Organisation de coopération et de développement économiques, l'Institut international pour l'analyse des systèmes de haut niveau et d'autres organismes multilatéraux intéressés aux sciences ; collaboration et promotion de la politique spatiale ; aspects internationaux des sciences et de la technologie se rapportant aux télécommunications, aux technologies de l'information, aux matériaux industriels perfectionnés, aux sciences de l'Arctique et à la biotechnologie ; activités internationales relatives aux grands projets scientifiques ; administration du Programme d'apports technologiques.
Numéro du dossier : AEC TBD 046

Programmes et services d'expansion des exportations
Description : Renseignements sur des questions concernant la commercialisation internationale. Comprend l'information sur les programmes d'aide à la formation que le gouvernement fédéral offre aux entreprises ainsi que sur les activités de formation en matière d'exportation et les centres d'études en administration des universités canadiennes ; sur les activités du gouvernement fédéral en ce qui concerne la collecte et la diffusion de renseignements sur les marchés ; sur l'élaboration des stratégies de commercialisation des exportations conçues spécialement pour certains marchés étrangers ; sur les programmes fédéraux d'aide et d'incitation liés à la commercialisation des exportations ; sur les activités des maisons de commerce ; sur les services de transport international ; et sur l'élaboration de stratégies de commercialisation des exportations.
Sujets : Projets d'investissement ; Programme de développement des marchés d'exportation (PDME) ; coopération et liaison ; renseignements sur les marchés étrangers ; gouvernement fédéral et gouvernements provinciaux ; associations ; Corporation commerciale canadienne ; investissements ; Société pour l'expansion des exportations ; financement des exportations ; institutions financières internationales ; OCDE ; Programme d'aide technique à frais recouvrables ;

visites ; commerce de compensation.
Numéro du dossier : AEC TCD 032

Projets d'investissement et industries secondaires
Description : Renseignements sur les projets des institutions financières internationales ; les projets d'investissement ; les politiques fédérales relatives à la mise en marché internationale et au développement des exportations ; les programmes du gouvernement en matière d'éducation, de formation et d'orientation destinés aux entreprises qui s'intéressent aux marchés internationaux ; les études commerciales internationales offertes par des universités canadiennes ; une vaste gamme d'études de marché et de rapports portant sur certains secteurs et pays ; les programmes d'encouragement et d'aide du gouvernement fédéral en matière de commercialisation des exportations ; les services de transport internationaux ; l'élaboration de stratégies de promotion de la commercialisation des exportations ; le Programme de développement des marchés d'exportation (PDME) et les associations industrielles ; la Corporation commerciale canadienne, la Société pour l'expansion des exportations ; les Prix d'excellence à l'exportation canadienne et les Centres du commerce international. La plupart des renseignements mentionnés de même que de nombreux autres documents utiles sont affichés dans le site Internet InfoExport et peuvent être trouvés grâce à la fonction «Recherche». www.infoexport.gc.ca.
Numéro du dossier : AEC TCD 040

Promotion des arts
Description : Information sur la promotion des relations culturelles entre le Canada et les autres pays, et information sur les programmes et sur les questions de politique culturelle internationales.
Sujets : Politiques et planification ; rapports et statistiques ; traités et ententes ; organismes et conférences ; législation et réglementation ; visites ; foires et expositions ; centres culturels ; information culturelle ; présentations de livres ; bibliothèques et littérature ; architecture ; arts visuels ; arts de la scène, culture et histoire.
Numéro du dossier : AEC ACD 150

Promotion des investissements — programmes
Description : Renseignements sur les programmes de promotion dans le monde.
Sujets : Généralités ; plans et activités de promotion sur les marchés d'Europe, des États-Unis, de la région du Pacifique, du Moyen-Orient, et ailleurs dans le monde ; projets spécifiques du service de renseignement géographique ; financement et alliances ; promotion de l'investissement dans les industries canadiennes des télécommunications, de la micro-électronique et des appareils médicaux ; crédits d'impôt pour la R&D et concurrence interprovinciale pour l'investissement.
Accès : Dossiers constitués par région géographique ou par projet.
Numéro du dossier : AEC TBD 200

Promotion des investissements — prospection
Description : Renseignements et correspondance concernant la promotion de l'investissement dans le secteur canadien de la haute technologie.
Sujets : Généralités ; associations et entreprises dans le domaine des matériaux industriels ; projets spécifiques et études sur les matériaux industriels avancés ; industrie de la biotechnologie ; technologie de l'environnement ; technologie de l'information ; industrie canadienne de l'optoélectronique au laser ; géomatique, logiciel First Choice ; plastiques italiens ; filiales japonaises au Canada ; technologies marines ; emballage destiné au secteur alimentaire.
Accès : Dossiers constitués par nom d'association ou d'entreprise, par sujet,matériau ou projet.
Numéro du dossier : AEC TBD 202

Promotion des industries culturelles
Description : Appui et promotion des marchés d'exportation des produits et services culturels canadiens.
Sujets : Planification ; rapports et statistiques ; traités et ententes ; Programme de développement des marchés d'exportation - Associations pour les industries culturelles ; études de marché ; information sur les associations ; site Internet ; visites, foires, missions ; information sur les secteurs ; industries culturelles autochtones ; édition ; enregistrement sonore ; multimédia ; arts visuels ; métiers d'art ; biens et services des musées ; film, radiodiffusion, télévision ; information sur les contacts.
Numéro du dossier : AEC ACD 160

Promotion des investissements - événements spécifiques
Description : Correspondance concernant l'administration générale des événements ; invitations au ministre et aux fonctionnaires d'Investissement Canada à participer à des conférences, réunions, colloques, séminaires, foires commerciales et visites de délégués étrangers lorsqu'il y est question d'investissement

au Canada ; cela comprend les discours du ministre et des hauts fonctionnaires d'Investissement Canada.
Sujets : Généralités ; calendriers et événements spéciaux ; répertoire de conférenciers ; discours à prononcer ; missions et visites au Canada, aux États-Unis, en Europe, dans les pays du Pacifique, au Moyen-Orient et ailleurs dans le monde.
Accès : Dossiers constitués par région géographique et sujet.
Numéro du dossier : AEC TBD 205

Relations avec les universities
Description : Administration des bourses d'études et de recherche offertes par le gouvernement canadien aux ressortissants de certains pays ; administration des programmes d'études canadiennes internationaux, relations avec les universitaires étrangers et canadiens ainsi qu'avec les établissements d'enseignement, coordination international des programmes d'échanges jeunesse ; gestion des intérêts internationaux en matière d'éducation sur les plans multilatéral et bilatéral, en coopération avec le Conseil des Ministres de l'éducation, Canada ; promotion internationale des biens et services éducationnels.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; visites et échanges de personnes ; salons et expositions ; commerce ; universités ; collèges ; associations éducatives ; bourses d'études et de recherche ; aide aux firmes et aux établissements canadiens.
Numéro du dossier : AEC ACD 150

Relations de defense
Description : Renseignements sur l'élaboration et la coordination de la politique canadienne relative aux affaires étrangères et à la défense en ce qui a trait à l'OTAN, au NORAD et à d'autres questions intéressant la défense de l'Amérique du Nord.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; visites ; forces canadiennes et étrangères, autorités militaires ; forces étrangères présentes au Canada ; relations bilatérales — Canada ; relations bilatérales — autres pays ; forces armées — politique et lignes de conduite, personnel de coordination, marine, armée, aviation, forces paramilitaires, uniformes et insignes, décorations, collèges et cours, commémorations et sépultures de guerre, bien-être et activités sociales et non militaires ; armements conventionnel et nucléaire ; maintien de la paix ; recherche en matière de défense ; informations militaires ; systèmes de défense aérienne ; manoeuvres et exercices ; bases, installations et activités connexes ; transport militaire ; communications ; assistance militaire ; mobilisation ; espace extra-atmosphérique.
Numéro du dossier : AEC IDD 130

Relations économiques avec les pays en développement
Description : Renseignements sur le développement économique international, sur la politique du Canada en matière d'aide au développement et sur la politique commerciale concernant les pays en développement.
Sujets : Politique, planification et programmes ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation ; coordination internationale ; aide au titre des projets ; aide hors projets ; assistance technique ; aide alimentaire ; dette ; et organisations non-gouvernementales.
Numéro du dossier : AEC EED 090

Relations économiques internationales
Description : Renseignements sur des études effectuées à l'étranger et au pays ; tendances et conditions ; discussions au sujet de la politique et des relations économiques internationales ; macro-économie ; activités de l'OCDE et de l'APEC, et sommets économiques ; questions économiques multilatérales Est-Ouest, notamment la BERD et la Commission économique pour l'Europe.
Sujets : Politique et planification ; rapports et statistiques ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; visites ; budgets ; groupements économiques régionaux.
Numéro du dossier : AEC EED 080

Relations fédérales ; provinciales ; territoriales
Description : Renseignements sur le contexte, les objectifs et les priorités de la politique étrangère canadienne et sur les intérêts économiques et commerciaux du Canada et des provinces/territoires ; le Bureau révise et modifie les négociations d'ententes entre les provinces/territoires et les gouvernements étrangers, dans des secteurs tels que le commerce et l'investissement, l'environnement, la Francophonie, l'éducation internationale ainsi que d'autres secteurs d'intérêts pour les provinces-territoires. Le Bureau est impliqué dans la question de l'unité nationale dans la mesure où celle-ci peut influencer la politique étrangère ainsi que les relations internationales du Canada. Le Bureau s'occupe du fonctionnement pragmatique

des divers niveaux de gouvernement au Canada par rapport aux relations internationales, afin que ceux-ci puissent s'harmoniser pleinement. Le Bureau s'assure que les politiques départementales et les directives en matière de visites, effectuées aussi bien au Canada par des représentants étrangers, qu'à l'étranger par des représentants fédéraux/provinciaux/territoriaux, soient respectées.
Sujets : Politique ; enquêtes et rapports ; traités et accords ; organisations et conférences ; législation ; diffusion de l'information aux provinces ; visites à l'étranger des personnalités fédérales-provinciales-territoriales ; visiteurs étrangers au Canada ; représentants provinciaux-territoriaux aux bureaux à l'étranger ; Forum des fédérations.
Numéro du dossier :AEC CFD 003

Renseignements sur l'étranger
Description : Informations sur les renseignements politiques et économiques concernant l'étranger, qui proviennent d'autres ministères et organismes fédéraux, de médias, de gouvernements étrangers, d'organisations internationales et d'autres sources, et servent à l'élaboration des politiques relatives aux questions influant sur les intérêts du Canada.
Sujets : Affaires politiques ; politique et planification ; rapports et études ; accords ; organisations et conférences ; législation et réglementation ; visites ; associations internationales et organismes privés ; diffusion de l'information ; partis politiques étrangers ; personnalités étrangères ; autorisations spéciales ; liaison ; entrevues avec des résidents canadiens.
Numéro du dossier : AEC ISD 135

Sécurité
Description : Renseignements sur des questions concernant la protection des documents, des communications, des immeubles et des employés dans les missions à l'étranger et à Ottawa ; sur la fiabilité du personnel, et sur les questions touchant la sécurité nationale.
Sujets : Politique et coordination ; rapports et information ; activités des services de renseignement étrangers au Canada ; vulnérabilité ; échange et diffusion de renseignements ; évaluations des risques ; service de communications ; documents et informations ; infractions ; inspections ; éducation et formation ; responsabilité du personnel ; gardes de sécurité ; débreffage ; contrôle sécuritaire des biens et du matériel ; autorisations de sécurité.
Numéro du dossier : AEC ISD 140

Sécurité régionale et maintien de la paix
Description : Information sur les conseils stratégiques, coordination, et activités touchant les opérations de maintien de la paix, gestion des consultations bilatérales et multilatérales sur la sécurité et le maintien de la paix, relations de défense (sont exclus l'Europe, les États-Unis et le Moyen-Orient), sécurité régionale et déploiement d'experts.
Sujets : Déploiement de militaires, de policiers et de civils dans le cadre d'opérations de maintien de la paix ; formation au maintien de la paix ; organisations et forums sur la sécurité régionale ; visites de navires sur le territoire canadien ; déploiement des Forces canadiennes à l'étranger ; liaison avec les forces armées étrangères ; forces armées en visite ; relations bilatérales avec d'autres pays sur des questions liées à la paix, à la sécurité et à la défense, secours aux sinistrés impliquant MDN ; attachés des Forces canadiennes ; vente d'armes et sécurité
régionale ; assistance militaire ; autorisation de survol pour les avions militaires et diplomatiques ; désarmement ; démobilisation et réinsertion des anciens combattants ; réforme du secteur de la sécurité ; sanctions de l'ONU ; DOMP de l'ONU ; réforme du maintien de la paix, évaluation de sécurité des demandes d'accès à l'information.
Numéro du dossier : AEC IDD 175

Services aux investisseurs — demandes de renseignements
Description : Correspondance, travaux en cours, notes de service, etc., se rapportant à des demandes de renseignements particulières provenant de sociétés établies au Canada, en Europe, aux États-Unis, dans les pays du Pacifique et du Moyen-Orient, et dans le reste du monde.
Sujets : Occasions d'investissement au Canada ; modalités des affaires au Canada ; programmes de stimulants financiers ; accès à des capitaux ou à des transferts de technologies.
Accès : Dossiers constitués principalement par nom de société et par endroit ou par sujet.
Numéro du dossier : AEC TBD 185

Fichiers de renseignements personnels

Affaires consulaires — aide aux Canadiens
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les Canadiens résidant à l'étranger et inscrits auprès d'une mission canadienne, et sur les Canadiens arrêtés ou détenus à l'étranger qui ont demandé ou obtenu

l'aide d'une mission canadienne, ainsi que sur ceux qui ont consulté le service consulaire en vue d'obtenir des visas ou des permis d'un pays étranger. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers, et des organisations internationales. L'information de cette banque de données est enregistrée par voie électronique dans un système informatique client/serveur appelé «COSMOS». Ce dernier comporte un ensemble de programmes exploités sur Windows et reliés par une banque de données centrale qui se trouve à l'administration centrale du MAECI. COSMOS fournit au personnel des consulats un éventail complet d'outils conçus expressément pour faciliter la gestion des cas (y compris ceux qui touchent à la citoyenneté et à l'immigration), la délivrance des passeports et l'enregistrement des Canadiens à l'étranger. L'information entrée dans la banque de données, que ce soit à l'administration centrale ou dans les missions à l'étranger, est instantanément accessible à tout le personnel, ce qui permet d'améliorer la prestation des services aux clients.
Catégorie de personnes : Les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne, et les Canadiens arrêtés ou détenus à l'étranger.
But : Les renseignements servent à fournir de l'aide consulaire aux Canadiens à l'étranger. Ils peuvent être utilisés, au besoin, pour contacter, protéger, secourir ou évacuer la personne inscrite ainsi que les membres de sa famille.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi aider à définir la politique consulaire et à rédiger des avis à l'intention des missions à l'étranger.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant l'inscription des nationaux et les cas consulaires réglés peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère (électroniques et papier) jusqu'à concurrence de cinq ans. En bout de ligne, les données informatisées seront archivées et stockées pour une période indéfinie. D'autres renseignements peuvent être gardés jusqu'à concurrence de quinze ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 75/023-5
Enregistrement (SCT) : 000343
Numéro de fichier : AEC PPU 010

Affaires consulaires — citoyenneté
Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille ; les organisations et les conférences ; la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens. Ces renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de correspondance avec le public ou des organismes gouvernementaux, ainsi que de formulaires de demande.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont traité, à l'extérieur du Canada, avec les autorités canadiennes de la citoyenneté, par le biais des services consulaires du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international ou qui ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge.
But : Ce fichier a pour but de conserver la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui d'une personne à leur charge.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements peuvent être gardés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de dix ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada
No. ADD : 94/018
Enregistrement (SCT) : 000342
Numéro de fichier : AEC PPU 005

Banque d'emplois pour les conjoints
Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les conjoints (des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international) à la recherche d'un emploi dans la RCN. Les renseignements sont fournis dans un curriculum vitae et/ou sur un formulaire Profil d'emploi des conjoints. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la citoyenneté, les études, l'expérience de travail et les domaines d'intérêt de la personne. Ils sont classés d'après le numéro d'assurance sociale de l'employé, jusqu'à ce que ce numéro soit remplacé par un autre indicateur. Les renseignements contenus dans le fichier sont mis en commun avec ceux du fichier de renseignements sur les employés AEC POE 901.
Catégorie de personnes : Conjoints des employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international à la recherche d'un

emploi au Canada ou à l'étranger.
But : Le fichier a pour objet d'aider les conjoints des employés du Ministère à se trouver un emploi dans la région d'Ottawa-Hull ou à l'étranger. Lorsque des débouchés se présentent, les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature.
Usages compatibles : Le fichier sert à communiquer à des employeurs, sur demande, le nom, le numéro de téléphone et l'expérience de travail des conjoints inscrits.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont gardés pendant deux ans à moins qu'ils ne soient mis à jour ou éliminés par l'intéressé. Les renseignements sont éliminés si l'employé divorce, se sépare, prend sa retraite ou quitte le Ministère
No. ADD : 75/023
Enregistrement (SCT) : 002506
Numéro de fichier : AEC PPU 045

Bureau des passeports — certificats d'identité et titres de voyage pour réfugiés
Description : Ce fichier contient les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés. Chaque fichier comprend le formulaire de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier ; des renseignements d'ordre démographique et personnel sur le requérant et ses enfants ; des renseignements sur les dispositions relatives à la garde des enfants ; et des renseignements sur la nationalité et le statut d'immigrant du requérant. Les renseignements sont consignés sous forme de formulaires de demande et de correspondance avec d'autres ministères et organismes fédéraux. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes qui résident au Canada, ne sont pas des citoyens canadiens et ne peuvent obtenir de passeport de leur pays d'origine.
But : Le fichier a pour but de conserver les demandes et les pièces justificatives présentées par des non-Canadiens résidant au Canada ou ayant eu l'autorisation d'y entrer en vertu d'un permis ministériel, mais qui ne peuvent obtenir de passeport de leur pays d'origine. Les renseignements servent à établir l'identité des demandeurs et à confirmer leur droit immédiat et continu à un titre de voyage, conformément au droit canadien et aux conventions internationales. Les renseignements peuvent être communiqués à la police ainsi qu'aux autorités responsables des enquêtes, du renseignement de sécurité, de la citoyenneté, des statistiques de l'état civil, des affaires consulaires et de l'immigration à des fins de vérification ou pour déterminer si un certificat d'identité ou un titre de voyage pour réfugié a été utilisé de façon abusive, si une fraude a été commise ou si une fausse déclaration a été faite dans le cadre de l'obtention, de la mise en circulation ou de l'utilisation du certificat d'identité ou du titre de voyage pour réfugié. Les renseignements peuvent également être communiqués à ces entités, au gouvernement d'une province, au gouvernement d'un État étranger, à une organisation internationale d'États, à une organisation internationale établie par des gouvernements d'État ou à toute institution de ces gouvernements ou organisation dans le but d'administrer ou d'appliquer une loi ou d'effectuer une enquête licite, incluant une enquête reliée à la sécurité nationale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers originaux sont retenus jusqu'à ce qu'ils soient microfilmés. Les dossiers sur micro-fiches sont maintenus indéfiniment
No. ADD : 75/023
Enregistrement (SCT) : 000346
Numéro de fichier : AEC PPU 025

Bureau des passeports — passeports ordinaires et officials
Description : Ce fichier contient les demandes de passeports ordinaires et officiels. Chaque fichier comprend le formulaire de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier ; des renseignements d'ordre démographique et personnel sur le requérant, sa famille et ses enfants ; des renseignements sur les dispositions relatives à la garde des enfants ; et des renseignements sur l'adresse et l'emploi du répondant. La plupart de ces renseignements sont fournis par le requérant, mais certains le sont par des administrations fédérales, provinciales et municipales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et employés du gouvernement qui ont demandé des passeports ordinaires ou officiels.
But : Le fichier a pour but de conserver les demandes de passeports ordinaires et les pièces justificatives présentées par des citoyens canadiens pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge, ainsi que les demandes de passeports officiels présentées par des employés du gouvernement voyageant par affaires. Ces renseignements servent à vérifier l'identité et la citoyenneté des demandeurs, à confirmer son droit immédiat et continu à un passeport et à permettre à la Direction générale des affaires consulaires de prêter assistance, s'il y

a lieu, aux voyageurs canadiens.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la police ainsi qu'aux autorités responsables des enquêtes, du renseignement de sécurité nationale, de la citoyenneté, des statistiques de l'état civil, des affaires consulaires et de l'immigration à des fins de vérification ou pour déterminer si un passeport a été utilisé de façon abusive, si une fraude a été commise ou si une fausse déclaration a été faite dans le cadre de l'obtention, de la mise en circulation ou de l'utilisation d'un passeport. Les renseignements peuvent également être communiqués à ces entités, au gouvernement d'une province, au gouvernement d'un État étranger, à une organisation internationale d'États, à une organisation internationale établie par des gouvernements d'État ou à toute institution de ces gouvernements ou organisation (par exemple organismes provinciaux d'aide sociale ou de statistiques de l'état civil, organismes de santé ou organismes internationaux d'application de la loi) dans le but d'administrer ou d'appliquer une loi ou d'effectuer une enquête licite, incluant une enquête reliée à la sécurité nationale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers originaux sont maintenus dans la banque pour une période de 5 ans, les dossiers microfilmés et électroniques étant retenus indéfiniment
No. ADD : 75/023
Enregistrement (SCT) : 000347
Numéro de fichier : AEC PPU 030

Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers désireux d'avoir accès aux dossiers ministériels et aux fichiers de renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert à répondre aux demandes d'accès uniquement, et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, immigrants reçus ou autres personnes autorisées par décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Le fichier a pour but de stocker l'information concernant les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la réponse à la demande
No. ADD : 75/023
Enregistrement (SCT) : 000348
Numéro de fichier : AEC PPU 035

Bureau des passeports - Dossiers de la liste des signalements
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser la délivrance d'un passeport ou l'assujettir à certaines conditions. Les renseignements sont consignés sous forme d'une liste maîtresse, de rapports, de notes, de lettres et de formulaires de demande. Les renseignements sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport, de titre de voyage ou d'aide à l'étranger, des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux, la police et les autorités responsables de la sécurité, des missions canadiennes à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont utilisé leur passeport canadien, leur certificat d'identité ou leur titre de voyage pour réfugié de façon abusive, qui ont commis une fraude ou fait une fausse déclaration dans le cadre de l'obtention, de la mise en circulation ou de l'utilisation de ces documents ; qui ont perdu l'usage ou le contrôle de plus d'un passeport (par la perte, le vol, l'inaccessibilité, etc.) dans un court laps de temps ; ou dont le droit reconnu par la loi de présenter une demande au nom d'un enfant âgé de moins de 16 ans n'a pas été établi ou est sujet à caution ; ou qui ont été accusées d'avoir commis un acte criminel ; ou qui purgent une peine d'emprisonnement ou qui n'ont par le droit de quitter le Canada ; ou qui ont permis à une autre personne d'utiliser leur passeport ; ou qui doivent de l'argent à l'État pour des dépenses liées au rapatriement au Canada ou pour toute autre aide financière consulaire dispensée à l'étranger à leur demande par le gouvernement du Canada ; ou qui sont recherchées par les corps policiers du Canada.
But : Le fichier a pour but d'aider les autorités responsables de la délivrance des passeports à déterminer si le droit d'un demandeur ou d'un détenteur d'un passeport doit faire l'objet d'un examen, d'une restriction ou d'une autre mesure administrative ou juridique.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la police ainsi qu'aux autorités responsables des enquêtes, de la citoyenneté, des statistiques de l'état civil, des affaires consulaires et de l'immigration à des fins de vérification ou pour déterminer si un passeport a été utilisé de façon abusive, si une fraude a été

commise ou si une fausse déclaration a été faite dans le cadre de l'obtention, de la mise en circulation ou de l'utilisation d'un passeport, d'un certificat d'identité ou d'un titre de voyage pour réfugié. Les renseignements peuvent également être communiqués à ces entités, au gouvernement d'une province, au gouvernement d'un État étranger, à une organisation internationale d'États, à une organisation internationale établie par des gouvernements d'État ou à toute institution de ces gouvernements ou organisation dans le but d'administrer ou d'appliquer une loi ou d'effectuer une enquête licite.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont maintenus dans la banque de données jusqu'à 10 ans, à l'exception des cas d'intérêt particulier qui sont maintenus pour une période indéfinie
No. ADD : 75/023
Enregistrement (SCT) : 000345
Numéro de fichier : AEC PPU 020

Investissement — dossiers
Description : Les renseignements contenus dans cette banque sont fournis par des investisseurs lorsqu'ils s'informent des services offerts. Ils comprennent le nom de l'investisseur en question, son adresse et son numéro de téléphone, une description des activités de son entreprise, une description du projet d'investissement, le montant de l'investissement envisagé, et le nom et le numéro de téléphone de tout intermédiaire.
Catégorie de personnes : Le monde des affaires et les investisseurs individuels désireux d'investir au Canada soit en acquérant une entreprise canadienne, soit en créant une nouvelle entreprise.
But : Les renseignements servent à identifier et à aider ces investisseurs.
Usages compatibles : La banque sert également à la compilation de statistiques pour la rédaction de rapports à l'intention du ministre et de rapport annuels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés quinze ans après leur dernière utilisation puis sont détruits
No. ADD : 75/023-4
Renvoi au dossier # : AEC DEV 185
Enregistrement (SCT) : 002766
Numéro de fichier : AEC PPU 005

Investissement — liste de distribution
Description : Les renseignements contenus dans cette banque sont fournis par des personnes intéressées à recevoir des publications et des informations en matière d'investissement produites par ce qui était Investissement Canada. Les renseignements comprennent le nom de la personne en question, son numéro d'identification, son adresse et son numéro de téléphone, sa langue préférée et, s'il y a lieu, le nom de sa compagnie et le poste qu'elle y occupe.
Catégorie de personnes : Le monde des affaires, les investisseurs individuels et les étudiants intéressés à recevoir des publications et des informations en matière d'investissement produites par ce qui était Investissement Canada, ainsi que par d'autres ministères et organismes du gouvernement et le secteur privé.
But : Les renseignements servent à fournir aux personnes qui en font la demande des exemplaires de publications produites par ce qui était Investissement Canada.
Usages compatibles : La banque est également utilisée aux fins d'envois postaux en grande quantité de publications et de matériel d'information produits par ce qui était Investissement Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six mois ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou convertis sous forme mécanique.
No. ADD : 75-023-4
Renvoi au dossier # : AEC DEV 195
Enregistrement (SCT) : 002768
Numéro de fichier : AEC PPU 030

Investissements — marches
Description : Ce fichier contient des renseignements comme les demandes de services faites par les gestionnaires, les originaux des contrats et les motifs du non-paiement si les modalités du marché n'ont pas été respectées. Les dossiers actifs étaient conservés, normalement, à la Section des services administratifs et financiers d'Investissement Canada, mais les dossiers de la Direction générale peuvent contenir des renseignements supplémentaires.
Catégorie de personnes : Les personnes du secteur privé qui ont conclu des marchés de services avec la Direction générale.
But : Le fichier permet de conserver un registre de tous les marchés de services personnels et professionnels conclus par la Direction générale. Il sert également à gérer les marchés de services, à faire les paiements, à régler les comptes débiteurs, à effectuer les activités de comptabilité et d'administration ainsi qu'à faciliter le choix des consultants et à effectuer la vérification et l'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée six années

financières, puis détruite
No. ADD : 75/023-04
Enregistrement (SCT) : 002556
Numéro de fichier : AEC PPU 010

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
But : Le fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements faites conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à un organisme d'enquête fédéral aux fins de l'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la réponse à la demande
No. ADD : 75-023
Enregistrement (SCT) : 000349
Numéro de fichier : AEC PPU 040

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matières du Ministère décrits dans la section des dossiers de programmes. Ces dossiers-matières étant de nature générale, on ne peut normalement en extraire les renseignements en question en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour y arriver, on doit préciser le sujet dont il est question, l'activité ministérielle en cause, la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire. Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers-matières sont conservés aussi longtemps que les autres renseignements se rapportant au sujet en question, et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents. Voici les types de dossiers de programmes qui, de par leur nature, sont plus susceptibles que d'autres de renfermer des renseignements personnels.

Bureau du protocole

Le Bureau du protocole est responsable de l'administration des programmes protocolaires du Ministère et de l'élaboration des politiques et des procédures qui les régissent. Les renseignements d'ordre personnel de cette catégorie pourraient se rapporter aux personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes touchant notamment l'accréditation et les cérémonies, les privilèges et immunités, l'accueil officiel, la protection des représentants étrangers, les décorations étrangères, ainsi que les récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la visite, la conférence, la délégation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale de la sécurité internationale

La Direction générale peut détenir des renseignements sur des personnes qui ont participé à des activités de défense lors de conférences ou de visites, ou encore au sein de l'OTAN, du NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Il peut s'agir de biographies, ou encore de renseignements concernant les tournées des collèges de défense, les voyages et entraînements militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, la visite, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale des affaires juridiques et direction générale droit commercial international

La Direction générale des affaires juridiques s'occupe d'un certain nombre de fonctions importantes touchant notamment les questions juridiques multilatérales, le droit relatif à la paix et à la sécurité, le droit humanitaire, le droit économique, les accords commerciaux, les traités, le droit international, le règlement des différends, certaines poursuites judiciaires ainsi que l'application des dispositions législatives sur l'environnement et des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements personnels dont dispose la Direction générale peuvent concerner des demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les régimes juridiques internationaux et étrangers, ou concernant l'authentification de documents, des revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le gouvernement du Canada et d'autres affaires précises dont elle s'occupe. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, le nom du cabinet d'avocats concerné, les contacts, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Manuels

- Avis aux exportateurs
- Avis aux importateurs
- Directives sur le service extérieur
- Guide de la classification de sécurité
- Guide de la classification des archives
- Guide du gestionnaire
- Handbook of Import and Export Commodity Codes (anglais seulement)
- Manuel de la correspondance et des communications
- Manuel de la gestion des biens
- Manuel de la gestion du matériel
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Manuel de la politique et des pratiques d'examen du Bureau des passeports
- Manuel des instructions consulaires
- Manuel des instructions de sécurité
- Manuel des pratiques administratives du Bureau des passeports
- Manuel des pratiques courantes du Bureau des passeports
- Manuel du Finex
- Manuel du protocole
- Personnel recruté sur place
- Sommaire des ententes bilatérales du Canada prévoyant des restrictions sur les importations — textiles et vêtements
- Systèmes d'appréciation, de rendement et d'avancement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Centre d'information
Immeuble Pearson
Rez-de-chaussée
Tél. : (613) 944-4000
Sans frais : 1-800-267-8376
Internet : infotech@dfait-maeci.gc.ca

Heures d'ouverture : 9h à 16h30, du lundi au vendredi

Section des affaires historiques
Direction des communications ministérielles
Immeuble Pearson
Tour C, 2e étage
Tél. : (613) 992-7629
Internet : bcph@dfait-maeci.gc.ca

Heures d'ouverture : 9h à 17h, du lundi au vendredi

Service des relations avec les médias
Immeuble Pearson
Tour A, 2e étage
Tél. : (613) 995-1874

Heures d'ouverture : 8h30 à 18h, du lundi au vendredi

Salle de lecture

Un espace dans la Division de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (voir l'Introduction pour l'adresse et numéro de téléphone) a été désigné comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Commissariat aux langues officielles

Chapitre 63

Note : Cette institution n’est pas assujettie à la Loi sur l’accès à l’information.

Renseignements généraux

Historique

Le mandat de la Commissaire aux langues officielles (CLO) est défini dans la Loi sur les langues officielles ("Loi"). Cette loi est entrée en vigueur le 15 septembre 1988. Le mandat de la Commissaire consiste à prendre toutes les mesures visant à assurer la reconnaissance du statut de chacune des langues officielles et à faire respecter l'esprit de cette loi ainsi que l'intention du législateur en ce qui touche l'administration des organismes assujettis à la Loi et notamment de s'assurer de la promotion par les institutions fédérales du français et de l'anglais dans la société canadienne.

Responsabilités

La Commissaire est un ombudsman linguistique qui se rapporte au Parlement. Elle s'acquitte de son mandat en procédant à des enquêtes, soit à la suite des plaintes qu'elle reçoit, soit de sa propre initiative. La Commissaire mène également des études et effectue des suivis aux recommandations qu'elle a formulées. La Commissaire veille également à informer le public, les communautés de langue officielle vivant en situation minoritaire, le Parlement et les organismes assujettis à la Loi sur son rôle et sur les dispositions de la Loi. Le mandat de la Commissaire embrasse l'ensemble de l'appareil fédéral : ministères, agences, sociétés d'État, ainsi que les organismes dont la loi habilitante précise qu'ils sont assujettis à la Loi.

Législation

- Loi sur les langues officielles
- Règlement sur les langues officielles--communications avec le public et prestation des services

Structure organisationnelle

Le Commissariat aux langues officielles a un seul programme avec une activité. Le Programme est géré par l'entremise de quatre directions/directions générales : Politiques et communications, Enquêtes, Services corporatifs et Affaires juridiques. La Commissaire rend compte au Parlement, et le Premier ministre est le ministre responsable de toutes les activités financières du Commissariat.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d'emploi sans y être sollicitées par le Commissariat. Ce fichier peut aussi contenir des demandes d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont fait des demandes d’emploi au Commissariat.
But : Ce fichier est consulté lorsqu’il y a des postes à pourvoir au sein du Commissariat.
Usages compatibles : Il n’existe pas d’usages compatibles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CLO 0420-6
Enregistrement (SCT) : 003791
Numéro de fichier : CLO PPU 030

Demandes de documents des députés et sénateurs
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les députés et les sénateurs, et leurs adjoints, auxquels est expédié du matériel d'information produit par le Commissariat aux langues officielles. L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, numéro de téléphone et langue officielle choisie par le député ou sénateur, de même qu'une indication du matériel demandé et livré.
Catégorie de personnes : Députés, sénateurs et/ou leurs adjoints.
But : Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique.
Usages compatibles : Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, et occasionnellement à des

fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après cinq ans.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 0500-1
Enregistrement (SCT) : 003450
Numéro de fichier : CLO PPU 016

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Individus demandant accès à certains documents ou dossiers du Commissariat aux langues officielles.
But : Ce fichier sert à maintenir les dossiers de demandes d'accès aux renseignements personnels et à faciliter le traitement de ces demandes.
Usages compatibles : Il sert à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après leur dernière utilisation administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CLO 0103-1
Enregistrement (SCT) : 003336
Numéro de fichier : CLO PPU 020

Diffusion de l'information du Commissariat aux langues officielles (CoLO)
Description : Le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes à qui il expédie du matériel d'information produit par le Commissariat. L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, profession, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse de courrier électronique, langue officielle choisie par le particulier ou l'organisme, de même qu'une indication du matériel demandé.
Catégorie de personnes : Le fichier contient le nom des personnes qui ont demandé de l'information et de celles qui, de par leurs fonctions revêtant de l'importance au regard des langues officielles, ont été désignées pour recevoir le matériel d'information. Les sous-groupes comprennent des représentants politiques fédéraux et provinciaux, des fonctionnaires, des minorités de langue officielle, des médias, des bibliothèques, des éducateurs et divers intéressés.
But : Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique, le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes qui reçoivent le matériel d'information produit par le CoLO.
Usages compatibles : Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, de même qu'à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause.
Normes de conservation et de destruction : Six mille neuf cents noms et autres données sont inscrits électroniquement sur une liste de distribution permanente qui est mise à jour chaque année. Les noms sont retirés immédiatement sur demande de la personne ou suite à un déménagement sans nouvelle adresse.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 0500-1
Enregistrement (SCT) : 001262
Numéro de fichier : CLO PPU 010

Enquêtes
Description : Ce fichier renferme les documents relatifs aux enquêtes sur les plaintes et aux diverses études menées et contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des divers types d'études linguistiques menées et des plaintes instruites. Des dossiers existent également pour les demandes de renseignements sur les langues officielles. En outre, une base de données informatisées contient des données essentielles sur l'objet et les résultats des enquêtes sur les plaintes.
Catégorie de personnes : Les personnes qui déposent des plaintes auprès de la Commissaire aux langues officielles, les personnes avec lesquelles le Commissariat est en communication relativement aux enquêtes et études qu'il effectue et les particuliers ou les groupes qui présentent des demandes de renseignements.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent de fondements aux conclusions et aux recommandations formulées par la Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la Loi sur les langues officielles. Les demandes de renseignements sur les langues officielles sont conservées à des fins d'analyse et d'établissement de statistiques.
Usages compatibles : Conformément aux exigences de la Loi sur les langues officielles, la Commissaire présente chaque année au Parlement un rapport sur les questions qu'elle juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes, études et suivis à ses recommandations menés dans l'exercice de son mandat statutaire. Toutes les précautions sont

prises dans les circonstances pour éliminer les renseignements personnels du rapport en cause et assurer ainsi la protection des renseignements personnels. Les rapports d'études menées par la Commissaire sont publiés et accessibles au public. Les rapports d'enquête sur les plaintes ne sont remis qu'aux parties concernées. L'information dans les dossiers d'instruction de plaintes ainsi que dans la base de données informatisées demeure confidentielle en tenant compte des dispositions des articles 60, 72 à 74 de la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers ayant trait aux plaintes, aux études et aux suivis sont conservés pendant vingt ans. Les dossiers ayant fait l'objet d'un recours judiciaire sont transférés aux Bibliothèques et Archives Canada à titre de dossiers historiques; les autres sont détruits. Les demandes de renseignements versées à un dossier ou groupe de dossiers sont conservées pendant trois ans, puis détruites.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 1970-1
Enregistrement (SCT) : 001261
Numéro de fichier : CLO PPU 005

Litiges
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant les litiges de nature civile ou pénale auxquels la Commissaire aux langues officielles du Canada est partie, mis en cause ou intervenant, y compris les procédures devant les tribunaux provinciaux et fédéraux. Ceci comprend les plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuve, brefs, avis juridiques et correspondance. La plupart des données que contient ce fichier proviennent des dossiers judiciaires auprès du greffe du tribunal concerné.
Catégorie de personnes : Les personnes impliquées dans un litige de nature civile ou pénale dont la Commissaire aux langues officielles est partie, mis en cause ou intervenant, y compris un membre du public, un organisme public ou un fonctionnaire.
But : Les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre aux Services juridiques du Commissariat de s'acquitter des obligations qu'ils assument en leur qualité de conseillers juridiques.
Usages compatibles : Il n'existe pas d'usages compatibles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de litige sont conservés pendant vingt ans, puis sont transférés aux Bibliothèques et Archives Canada à titre de dossiers historiques.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 1977-1
Enregistrement (SCT) : 003790
Numéro de fichier : CLO PPU 025

Opinions, observations et interventions
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui désirent présenter leur opinion ou faire des observations ou interventions au Commissariat au sujet de toute question ayant trait au mandat de cet organisme et qui ne constitue pas une plainte ou une demande de renseignements.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de permettre de répondre à la correspondance reçue.
Usages compatibles : Il sert également à la recherche de données afin de répondre à la correspondance ultérieure.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après cinq ans.
No. ADD : 95/026
Renvoi au dossier # : CLO 0107-3
Enregistrement (SCT) : 003337
Numéro de fichier : CLO PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Politiques et communications et Services juridiques

Afin d'être au courant des diverses tendances et de faire reconnaître le statut des langues officielles du Canada, en collaboration avec des particuliers et des organismes, la Direction générale des politiques et des communications et la Direction des services juridiques possèdent de l'information sur les organismes et les personnes avec lesquels le Commissariat doit communiquer de façon régulière pour obtenir ou vérifier des renseignements portant sur : les droits des minorités de langue officielle, les langues et l'éducation, les programmes fédéraux de langues officielles et les initiatives du secteur privé dans le domaine des langues officielles. À ce stade-ci, ces dossiers prennent principalement la forme de listes de noms et d'adresses ; ils ne renferment aucun renseignement personnel à part ceux que nécessite l'identification des particuliers ou des organismes. Les dossiers se trouvent à Ottawa et dans les cinq bureaux régionaux - Edmonton, Winnipeg, Toronto, Montréal et Moncton.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Commissariat, son programme et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Commissariat aux langues officielles
3e étage
344, rue Slater
Ottawa ON K1A 0T8
Tél. : (613) 996-6368
Sans frais : 1-877-996-6368
Courriel : message@ocol-clo.gc.ca
Site Internet : www.ocol-clo.gc.ca

Salle de lecture

Bibliothèque
3e étage
344, rue Slater
Ottawa ON K1A 0T8
Tél. : (613) 996-6368

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Chapitre 64

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

En 1997, le Parlement a adopté la Loi sur la surêté et la réglementation nucléaires en vertu de la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique, devenu désuète. Cette nouvelle loi, qui reflète mieux le mandat et les priorités actuels en matière de réglementation, établit la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). La prise de nouveaux règlements ainsi que l'octroi de nouveaux pouvoirs à la Commission représentent la première révision majeure du régime de réglementation nucléaire au Canada depuis l'établissement de la Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA) il y a plus de 50 ans. La création de la nouvelle Commission découle de l'entrée en vigueur de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, le 31 mai 2000. Il s'agit d'un établissement public, mentionné à l'annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques. La CCSN rend des comptes au Parlement par l'entremise d'un ministre désigné, actuellement le ministre des Ressources naturelles.

Responsabilités

Nous avons pour mandat d'assurer que l'utilisation faite de l'énergie nucléaire au Canada ne pose aucun risque déraisonnable à la santé et à la sécurité du public, à l'environnement et à la sécurité nationale. Ce mandat vise aussi le contrôle de l'importation et de l'exportation des matières nucléaires et des autres substances réglementées, de l'équipement et des technologies réglementés et l'exercice des obligations du Canada dans le cadre du système des garanties de l'Agence internationale de l'énergie atomique en vertu du Traité sur la non-prolifération des armes nucléaires. Nous exerçons notre mandat par des règlements qui constituent un régime complet de permis visant les installations nucléaires, les matières nucléaires et les autres substances et équipement réglementés, y compris l'homologation des emballages destinés au transport au Canada et à l'étranger. Ce régime, qui fonctionne sur une base de recouvrement des coûts, est administré en tenant compte des préoccupations et des responsabilités des ministères fédéraux et provinciaux dans les domaines de la santé, de l'environnement, du transport et de la main-d'œuvre. Nous collaborons également avec des organismes internationaux et, en vertu d'accords de coopération, nous aidons les autres pays à améliorer leur réglementation des matières et des installations nucléaires.

Législation

- Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires, L.C. 1997 ch. 9
- Loi sur la responsabilité nucléaire, S.R.C. 1985, ch. N-28, (1er suppl.)

Structure organisationnelle

La Commission est composée de jusqu'à sept membres, comprenant la présidente et première dirigeante, qui est nommée par le gouverneur en conseil. Par l'entremise de la présidente, la Commission reçoit des conseils d'un Service juridique composé d'avocats affectés par le ministre de la Justice et d'un agent de liaison médicale qui représente le Groupe des conseillés médicaux. Les cadres et les employés de la CCSN mettent en oeuvre les politiques de la Commission et formulent des recommandations sur les questions de réglementation. L'effectif se répartit entre quatre directions et un secrétariat, décrites ci-après.

Direction de la réglementation des réacteurs

La Direction de la réglementation des réacteurs réglemente l'exploitation de toutes les centrales nucléaires au Canada, elle établit les normes de sûreté et les conditions de permis, elle évalue les demandes de permis, elle formule des recommandations à l'intention de la Commission au sujet de la délivrance des permis et elle est responsable des activités de vérification de la conformité.

Direction de la réglementation du cycle du combustible et des matières nucléaires

La Direction de la réglementation du cycle du combustible et des matières nucléaires

réglemente l'extraction et le traitement de l'uranium, les installations de recherche, les accélérateurs de particules, les substances nucléaires et les appareils à rayonnement, les activités de déclassement, la gestion des déchets radioactifs, ainsi que l'emballage et le transport des matières radioactives.

Direction de l'évaluation des facteurs environnementaux et humains

La Direction de l'évaluation des facteurs environnementaux et humains évalue le rendement des titulaires de permis dans les domaines de la radioprotection et de la protection de l'environnement, de l'assurance de la qualité, de la formation et de l'étude des facteurs humains. Ses autres responsabilités englobent la formation technique du personnel de la CCSN et d'employés d'organismes étrangers, le respect des obligations de la CCSN en vertu de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale et les enquêtes sur les sur les accidents et autres événements importants.

Direction des services de gestion

La Direction des services de gestion est responsable des programmes et politiques de la CCSN visant la gestion des ressources humaines, financières, documentaires, matérielles et informatiques. Elle assume en outre la responsabilité des communications, des relations extérieures, de la planification stratégique et du plan des mesures d'urgence.

Le Bureau des affaires réglementaires

Le Bureau des affaires réglementaires est responsable des programmes, initiatives et mesures qui, exécutés à l'échelle de l'organisation, visent à améliorer l'efficacité, l'efficience et le fonctionnement global de la CCSN.

Le Bureau des affaires internationales

Le Bureau des affaires internationales délivre des permis pour l'exportation et l'importation d'articles nucléaires contrôlés. Il met en en œuvre les accords bilatéraux de coopération nucléaire et les accords internationaux de garanties auxquels adhère le Canada, et il veille au respect des exigences de sécurité nucléaire à l'échelon national et de sécurité matérielle à l'échelle internationale. Il gère un programme de recherche et de développement axé sur les garanties, fournit des avis sur les questions multilatérales de non-prolifération nucléaire et coordonne la participation de la CCSN dans d'autres activités internationales.

Secrétariat

Le Secrétariat assure la planification des activités de la Commission et il fournit un soutien technique et administratif au président de la Commission et aux autres commissaires. Dans l'exercice de ces fonctions, il s'occupe notamment des communications entre la Commission et le Cabinet du ministre et toutes les autres parties intéressées, y compris les ministères, les intervenants, les titulaires de permis, les médias et le public. Il fait également office de registraire des documents de la Commission, tout en veillant à la gestion du processus d'audience.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accélérateurs de particules
Description : Documentation d'ordre général reliée aux accélérateurs de particules.
Sujets : Cours et séminaires ; normes et directives ; information technique ; liens avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social.
Numéro du dossier : CEA DRR 075

Appareils nucléaires
Description : Dossiers sur les fabricants d'appareils nucléaires.
Sujets : Les dispositifs lumineux, les montres, les panneaux lumineux «Sortie», les régulateurs cardiaques, les détecteurs de fumée, les appareils thérapeutiques et les dispositifs antistatiques.
Numéro du dossier : CEA DFC 165

Associations, sociétés et établissements
Description : Renseignements sur les organismes professionnels avec lesquels la CCSN collabore en matière d'énergie nucléaire.
Sujets : Divers organismes de normalisation, par exemple, l'ACNOR, l'Association nucléaire canadienne (ANC), l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA).
Numéro du dossier : CEA DRR 115

Assurance-qualité
Description : Documentation relative au programme d'assurance de la qualité globale de la conception des installations nucléaires.
Sujets : Normes ; fabricants ; programmes d'assurance de la qualité des fabricants.
Numéro du dossier : CEA DRR 110

Codes et normes pour les réacteurs
Description : Codes et normes utilisés pour la conception des installations nucléaires.

Sujets : Composants ; inspections ; contrôle de la qualité ; fiabilité et maintenance des structures de confinement en béton ; systèmes de protection et instruments de mesure ; normes de conception du réacteur CANDU à l'égard de l'activité sismique.
Numéro du dossier : CEA DRR 095

Codes informatiques
Description : Documentation sur les codes informatiques utilisés dans l'exploitation des réacteurs.
Sujets : Dispersion dans l'atmosphère ; physique des réacteurs ; thermohydraulique ; comportement des combustibles ; système de confinement.
Numéro du dossier : CEA DRR 100

Comités
Description : Dossiers traitant des mesures, des propositions et des recommandations concernant le Comité consultatif sur la radioprotection et le Comité consultatif sur la sûreté nucléaire. Information sur les comités auxquels les employés de la CCSN participent.
Numéro du dossier : CEA SEC 025

Commission de désarmement des Nations Unies
Description : Documentation sur le traité de non-prolifération des armes nucléaires, les garanties internationales, les accords internationaux, et divers comités de l'ONU sur l'énergie nucléaire.
Numéro du dossier : CEA DFC 145

Coordination et planification
Description : Dossiers sur toutes les activités de planification et de coordination internes et externes auxquelles la Commission participe.
Numéro du dossier : CEA PAB 205

Délivrance des permis
Description : Dossiers des permis délivrés par la CCSN pour l'exploitation des réacteurs et le choix des emplacements.
Numéro du dossier : CEA DRR 035

Documents de réglementation
Description : Dossiers sur le développement des documents réglementaires de la CCSN non compris la documentation relative à la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires et le Règlement général sur la sûreté et la réglementation. Les documents réglementaires sont développés tenant compte d'un processus qui implique les membres du grand public. Les documents concernent l'énergie nucléaire et les substances prescrites.
Sujets : Documents réglementaires, consultation avec le grand public.
Numéro du dossier : CCS BAR 255

Équipement prescrit
Description : Réglementation générale sur l'exportation des équipements prescrits par exemple, les réacteurs nucléaires, les installations de traitement de combustibles, les usines d'eau lourde et les accélérateurs nucléaires.
Numéro du dossier : CEA DFC 125

Extraction, exploration et prospection
Description : Dossiers sur chaque installation d'extraction et de concentration d'uranium au Canada.
Sujets : Fonctionnement de l'installation ; extraction et concentration ; santé et sécurité – surveillance du personnel, de l'environnement et des lieux de travail, statistiques concernant l'exposition du personnel aux radiations ; délivrance de permis ; conditions stipulées au permis ; inspections de conformité.
Numéro du dossier : CEA DFC 185

Formation des opérateurs pour l'exploitation des réacteurs
Description : Documentation conservée pour aider à la préparation de la formation des opérateurs de réacteurs et des examens qu'ils doivent passer conformément aux normes de la CCSN.
Sujets : Formation des opérateurs de réacteurs ; Ontario Power Generation, Hydro-Québec, Énergie Nouveau-Brunswick, Bruce Power, ÉACL.
Numéro du dossier : CEA DRR 070

Garanties
Description : Politiques et dispositions sur la non-prolifération de l'énergie nucléaire.
Sujets : Garanties nationales et internationales ; coûts ; documents de référence ; instruments de mesure ; procédures d'inspection ; justifications ; visites et stocks des installations nucléaires au Canada ; inspecteurs de garanties ; études spéciales sur l'utilisation de l'uranium très enrichi et les dispositifs d'essais non destructifs.
Numéro du dossier : CEA DFC 150

Gouvernements étrangers
Description : Dossier sur chacun des gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a eu ou a des relations en matière nucléaire.
Sujets : Garanties nucléaires internationales ; contrôle des importations et des exportations, et divers comptes rendus d'origine étrangère.
Numéro du dossier : CEA DFC 120

Gouvernements provinciaux
Description : Dossiers des relations avec les dix gouvernements provinciaux et les deux gouvernements des territoires.
Numéro du dossier : CEA PAB 240

Information publique
Description : Demandes d'information ; programme de symbolisation fédérale ; programmes ; politique et modalités ; projets et publications ; projets relatifs à l'opinion publique ; service d'édition ; traduction et révision.
Numéro du dossier : CEA SEC 020

Inspections
Description : Renseignements sur les inspections, les instruments de mesure utilisés sur place et les enquêtes spéciales.
Numéro du dossier : CEA DFC 180

Inspections
Description : Dossiers des inspections régulières des réacteurs pendant l'exploitation, calendrier des interruptions de service et codes informatiques utilisés pour l'exploitation.
Sujets : Inspections des réacteurs en exploitation ; matériaux ; métaux ferreux et non ferreux ; corrosion ; usure et soudure.
Numéro du dossier : CEA DRR 045

Installations d'accélérateur
Description : Documentation sur les accélérateurs et accélérateurs de particules exploités au Canada en vertu d'un permis.
Sujets : Installation principale ; générateur de neutrons ; maquettes ; comptes rendus de sûreté ; cyclotron ; accélérateur Tandem et accélérateur Van de Graaf ; accélérateur linéaire ; Bêtatron.
Numéro du dossier : CEA DRR 080

Installations de gestion de déchets radioactifs
Description : Dossier sur chaque installation de gestion de déchets radioactifs en exploitation au Canada.
Sujets : Stockage des déchets de faible activité ; stockage des déchets de haute activité ; déchets des réacteurs ; résidus miniers de l'uranium ; traitement chimique ; délivrance des permis ; maintenance ; conformité.
Numéro du dossier : CEA DFC 190

Installations de traitement du combustible
Description : Dossier de chaque installation de traitement du combustible au Canada.
Sujets : Exploitation de l'usine ; délivrance du permis ; inspections de conformité, statistiques de radio-exposition.
Numéro du dossier : CEA DFC 200

Installations du service d'orientation
Description : Dossiers sur les pays étrangers intéressés par l'achat de la technologie nucléaire ou d'un réacteur CANDU.
Numéro du dossier : CEA PAB 260

Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires
Description : Documentation relative à la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires et ses modifications.
Numéro du dossier : CEA PAB 230

Mesures d'urgence
Description : Renseignements sur la planification des mesures d'urgence.
Sujets : Procédures fédérales ; coordination des procédures fédérales, provinciales et internationales.
Numéro du dossier : CEA PAB 210

Ministères fédéraux
Description : Documentation d'ordre général concernant les relations entre la CCSN et les ministères ou organismes fédéraux.
Numéro du dossier : CEA PAB 225

Organisation et fonctions
Description : Dossiers rendant compte des activités de la CCSN.
Sujets : Organisation de la Commission ; nominations ; rapports périodiques d'activités ; réunions des directeurs généraux ou des chefs de section ; rapports annuels ; Policy and Practices Manual ; Administrative Policy and Procedures Manual ; réunions d'information du Ministre.
Numéro du dossier : CEA SEC 005

Organisations internationales
Description : Documentation sur les organisations internationales s'occupant d'énergie nucléaire.
Sujets : Garanties internationales ; contrôle des importations et des exportations ; rapports et études techniques sur les réacteurs nucléaires, les garanties, l'assurance-qualité, la gestion des déchets radioactifs, et la mise au point de nouveaux combustibles nucléaires ; organisations internationales – Agence internationale de l'énergie ; Organisation de coopération et de développement économiques ; Communauté économique européenne ; Agence internationale de l'énergie atomique ; Agence de l'énergie nucléaire ; Comité consultatif scientifique de l'Agence internationale de l'énergie atomique.
Numéro du dossier : CEA PAB 215

Politique canadienne en matière d'uranium
Description : Documentation sur la politique canadienne de l'uranium en ce qui concerne les exportations, la réglementation antitrust et la production d'énergie nucléaire.
Numéro du dossier : CEA DFC 130

Programme d'appui des garanties
Description : Rapports des contrats de la CCSN et rapports du Programme d'appui des garanties.
Numéro du dossier : CEA RRB 250

Programmes d'amélioration des générateurs de vapeur
Description : Documentation concernant l'amélioration des générateurs de vapeur originaux, défectueux dans certains réacteurs.
Sujets : Programmes de reconstruction des générateurs de vapeur de 600 MW, 500 MW et 850 MW.
Numéro du dossier : CEA DRR 050

Radioprotection
Description : Dossiers concernant la santé et la radioprotection ainsi que les doses limites d'irradiation, les dosimètres et instruments de mesure individuels, les vêtements protecteurs, la formation en radioprotection, les installations de laboratoire et le matériel.
Numéro du dossier : CEA RRB 245

Radioprotection
Description : Documentation relative à la radioprotection de la main-d'oeuvre, du public et de l'environnement soumis aux rayonnements ionisants des installations de réacteurs.
Numéro du dossier : CEA DRR 040

Réacteurs – Généralités
Description : Documentation d'ordre général reliée à l'exploitation des installations de réacteurs.
Numéro du dossier : CEA DRR 030

Réacteurs de l'Énergie atomique du Canada, Limitée – Permis
Description : Documentation générale sur les installations des réacteurs de recherche exploités par Énergie atomique du Canada, Limitée.
Sujets : Réacteurs – NRX, ZEEP, NRU, ZED 2, Whiteshell et Slowpoke.
Numéro du dossier : CEA DRR 060

Réacteurs étrangers et réacteurs marins
Description : Documentation sur les réacteurs des États-Unis, les réacteurs marins, les réacteurs étrangers des autres pays.
Numéro du dossier : CEA DRR 065

Réacteurs installés au Canada
Description : Dossiers des réacteurs en exploitation au Canada.
Sujets : Permis d'installation ; combustible ; exploitation ; opérateurs de réacteur ; responsabilités et méthodes d'exploitation ; chargés de projet de la CCSN ; événements importants et comptes rendus d'incident ; systèmes et équipements ; projets de modification approuvés ; projets de modification de l'information ; radioprotection ; procédures d'urgence ; garanties ; inspections de réacteurs en exploitation et assurance de la qualité.
Numéro du dossier : CEA DRR 055

Règlement général sur la sûreté et la réglementation
Description : Règlement d'application de la Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires se rapportant aux substances et matières prescrites, aux installations nucléaires, à la nomination des inspecteurs et aux inspections dans les établissements détenant un permis, à la sécurité des matières nucléaires, et à l'information relative au cycle du combustible nucléaire à la radioprotection au travail et à la sécurité des travailleurs du secteur nucléaire, à la nomination des conseillers médicaux ; à la protection du public et de l'environnement.
Numéro du dossier : CEA PAB 235

Responsabilité nucléaire
Description : Documentation relative à la Loi sur la responsabilité nucléaire et à ses liens avec le programme nucléaire du Canada ; certains aspects des assurances à l'égard de la responsabilité nucléaire.
Numéro du dossier : CEA PAB 220

Sécurité
Description : Documentation relative à la sûreté des installations nucléaires et à la sécurité du personnel.
Numéro du dossier : CEA DFC 140

Substances prescrites
Description : Les substances prescrites désignent les isotopes radioactifs de tous les éléments et de toute substance contenant des isotopes reconnus comme pouvant libérer de l'énergie atomique. La CCSN conserve un dossier sur tous les utilisateurs et les fabricants de radio-isotopes détenant un permis au Canada.
Sujets : Utilisation ; exportations ; politiques ; mesures d'hygiène.
Numéro du dossier : CEA DFC 155

Substances prescrites – Accidents, usages non autorisés
Description : Les enquêtes qui s'ensuivent et les rectifications qui s'imposent lorsque le personnel ou le public risque d'être exposé ou contaminé par une substance radioactive.
Sujets : Contamination de bijoux et de poteries ; utilisation plus sûre des radio-isotopes dans les hôpitaux, les laboratoires pharmaceutiques, les laboratoires de recherche ; les accidents de transport ; utilisations non autorisées de matières radioactives et contamination.
Numéro du dossier : CEA DFC 175

Sûreté des réacteurs
Description : Documentation relative à l'établissement des exigences de sûreté dans les installations nucléaires.
Sujets : Normes à l'égard du choix des emplacements et de la sûreté des réacteurs.
Numéro du dossier : CEA DRR 090

Transport
Description : Documentation sur l'élaboration et l'amélioration de la politique, du Règlement et des méthodes pour la manutention et le transport sûr, des matières radioactives au Canada et à l'étranger.
Sujets : Règlement sur l'expédition ; exigences concernant l'étiquetage des radio-isotopes ; transport des déchets radioactifs ;assurance-responsabilité ; règlement concernant tous les moyens de transport – air, route, rail et mer ; autorisations ; Société canadienne des postes ; procédures d'urgence ; accidents et normes ; transport des matières nucléaires à destination ou en provenance des pays étrangers ; approbation des pays étrangers concernant les contenants d'expédition ; aspects techniques de l'expédition, contenants et programmes d'essai.
Numéro du dossier : CEA DFC 160

Usines d'eau lourde
Description : Dossiers sur les usines d'eau lourde au Canada.
Sujets : Exploitation de l'usine ; délivrance de permis ; inspections de conformité ; procédures d'urgence ; normes et directives ; évaluations de la sûreté ; nouveaux procédés de traitement ; assurance-qualité.
Numéro du dossier : CEA DFC 195

Usines d'eau lourde
Description : Documentation relative à l'évaluation de la sûreté de la conception et de l'exploitation des usines d'eau lourde.
Numéro du dossier : CEA DRR 105

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux reseignements personnels
Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès envoyées par des personnes qui demandent à avoir accès aux dossiers, les réponses faites à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada.
But : On s'en sert uniquement pour traiter les demandes d'accès et pour faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004128
Numéro de fichier : CEA PPU 045

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier est un répertoire des personnes qui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Fonction publique fédérale, ont présenté une demande d'emploi à la Commission canadienne de sûreté nucléaire. On y trouve la correspondance, les demandes d'emploi, les curriculum vitae et d'autres renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Personnes qui cherchent un emploi.
But : On a recours à ce fichier pour déterminer les candidats éventuels à des postes futurs de la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au fichier pendant six mois, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004126
Numéro de fichier : CEA PPU 035

Examens et résultats d'examens
Description : Ce fichier contient le relevé des examens subis par le personnel des installations de réacteurs nucléaires. Les donnés comprennent les noms des personnes, les titres des examens subis et leurs résultats en termes de réussite ou d'échec.
Catégorie de personnes : Employés des installations de catégorie I (centrales nucléaires et réacteurs de faible puissance).
But : La CCSN prépare ces examens pour s'assurer que les exigences concernant le personnel d'exploitation sont respectées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment. Les copies papier et enregistrements électronique qui sont un sous-ensemble du fichier sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004123
Numéro de fichier : CEA PPU 015

Fichier sur les marchés de services personnels
Description : Ce fichier sert à tenir un relevé des renseignements personnels élémentaires, l'objet des marchés et les conditions convenues.
Catégorie de personnes : Particuliers d'organismes et des personnes du sector privé qui ont eu le contrat de service.
But : Le but de ce fichier est de maintenir un relevé précis de tous les contrats. L'utilité première de ce fichier est de consigner les négociations qui surviennent entre la CCSN et les personnes concernées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004127
Numéro de fichier : CEA PPU 040

Opérateurs d'appareils d'exposition
Description : Ce fichier contient l'information personnelle et les résultats d'accréditation pour tous les candidats accrédités ou cherchant à être accrédités en tant qu'opérateurs d'appareils d'exposition. Les données comprennent les noms et adresses des personnes, les titres des examens subis et leurs résultats en termes de réussite ou d'échec.
Catégorie de personnes : Personnes employées, ou qui cherchent un emploi, en radiographie.
But : La CCSN accrédite les opérateurs d'appareils d'exposition en se basant sur leur instruction, formation et expérience. Ce dossier centralise toute l'information pertinente à l'accréditation des candidats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés aussi longtemps que la personne est autorisée. Lorsque la personne n'est plus autorisée, les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 005095
Numéro de fichier : CCS PPU 060

Opérateurs de réacteurs et formation
Description : Ce fichier contient de la correspondance touchant des détails sur la scolarité et l'expérience des employés, ainsi que des renseignements personnels de base.
Catégorie de personnes : Employés qui travaillent à un site nucléaire.
But : Ce fichier permet d'obtenir un relevé précis et à jour de toutes les autorisations et de toutes les nominations à des postes désignés dans des centrales nucléaires et aux endroits où sont situés

des réacteurs de recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004124
Numéro de fichier : CEA PPU 020

Personnel accrédité
Description : Les données comprennent les résumés des résultats d'examens des candidats, des copies de toutes les autorisations données en vue de la nomination à un poste désigné et de la correspondance personnelle.
Catégorie de personnes : Employés des installations de catégories I (centrales nucléaires et réacteurs de faible puissance).
But : Ce fichier a pour but de conserver, pour chaque personne, un relevé d'examen et d'autorisation pour des nominations désignées, à des établissements de catégorie I.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant soixante ans, après quoi ils sont détruis. Lorsque la personne n'est plus autorisée, les dossiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004125
Numéro de fichier : CEA PPU 025

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : conseillers médicaux
Description : Ce fichier contient le nom des personnes et les détails sur leur emploi actuel et leur sphère d'activités, ainsi qu'un relevé des communications entre la CCSN et les organismes de parrainage ou les conseillers avant leur nomination. Ce fichier donne aussi un relevé alphabétique et à jour des personnes nommées à des postes de conseillers. Ceux-ci sont tous des agents médicaux compétents qui peuvent avoir été au service de gouvernements provinciaux, d'hôpitaux, d'institutions ou de la Fonction publique fédérale.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, agents médicaux.
But : Ce fichier sert à consigner des données sur les conseillers médicaux nommés à la CCSN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les cinq années suivantes, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004121
Numéro de fichier : CEA PPU 005

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : inspecteurs
Description : Ce fichier sert à consigner des données sur les employés des ministères provinciaux ou des institutions de santé, qui sont nommés inspecteurs aux termes du Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique. Le fichier peut contenir des données sur la nationalité, l'âge, le sexe, la scolarité et la formation spécialisée, ainsi que les antécédents d'emploi des personnes, et la correspondance échangée avec les provinces avant la nomination de ces personnes à des postes d'inspecteurs. On peut y trouver des documents traitant de questions délicates concernant les négociations fédérales-provinciales en matière de service.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada.
But : Le fichier conserve un relevé à jour de l'identité des personnes nommées aux postes d'inspecteurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004122
Numéro de fichier : CEA PPU 010

Dossier sur l'exposition des mineurs
Description : Ce fichier est un répertoire de renseignements personnels provenant des dossiers personnels des mineurs des compagnies exploitantes, Rio Algom et Denison à Elliott Lake durant les années 50 jusqu'au milieu des années 80.
Catégories de personnes : Mineurs ayant été exposés à la poussière radioactive et au descendant du radon au travail.
But : Ce fichier sera utilisé pour jumeler ces renseignements avec les données statistiques fédérales sur la mortalité provoquée par le cancer. Cette étude permettra de préciser davantage les risques de contracter le cancer du poumon et les autres effets sur la santé reliés à l'exposition du descendant du radon.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant soixante-quinze ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 91/024
Enregistrement (SCT) : 004129
Numéro de fichier : CEA PPU 050

Catégories de renseignements personnels

Rapports et enquêtes

Cette catégorie contient des renseignements personnels d'une enquête de régime alimentaire dont la cueillette des données a été faite par un consultant pour la CCSN. Les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement l'adresse, régime alimentaire, la rénumération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et la scolarité des personnes. Les renseignements personnels sont consignés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- CCSN File Index (version anglaise seulement)
- CCSN Policy Statements Manual (version anglaise seulement)
- Brochure d'information aux nouveaux employées
- Cadre du plan opérationnel
- Compendium des politiques sur les langues officielles
- EDP Operations Manual
- Guide de classification et de désignation des renseignements de la CCSN
- Manuel du Personnel
- Nuclear Liability Operations Manual (version anglaise seulement)
- Style Manual (version anglaise seulement)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toutes les demandes d'information technique et les demandes de renseignements sur le rôle, l'organisation, les programmes et les services de la CCSN doivent être transmises au :

Division des communications
Commission canadienne de sûreté nucléaire
C.P. 1046, succursale B
Ottawa ON K1P 5S9
Tél. : (613) 995-5894

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque et la salle des documents publics ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Ces salles sont situées au :

280, rue Slater
4e étage
Ottawa (Ontario)

Commission canadienne des affaires polaires

Chapitre 65

Renseignements généraux

Historique

En septembre 1985, le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, a chargé un groupe d'étude d'examiner l'état de la science polaire au Canada. À la suite de consultations poussées auprès de la communauté scientifique nordique du Canada, des ministères du gouvernement et des organisations non gouvernementales, le groupe a publié, en mars 1987, son rapport intitulé Le Canada et la science polaire. Parmi les recommandations énoncées, on formulait une exhortation à créer ".un organisme national qui assure un contact permanent, à un haut niveau, entre le gouvernement fédéral et ceux qui s'intéressent à la science et à la recherche polaires canadiennes."

Le rapport du Professeur Thomas Symon, Le Bouclier d'Achilles, a servi de premier jet au mandat de la Commission canadienne des affaires polaires. Dans ce rapport, on précisait que la nouvelle commission ne devrait pas doubler le travail d'autres institutions mais "...aller au-delà, devenir un complément et appuyer le travail de nombreux programmes, institutions et organismes canadiens existants, voués au développement de la connaissance relative aux régions polaires".

Créée par le Parlement en 1991, la Commission canadienne des affaires polaires est l'organisme national chargé des affaires polaires au Canada. La CCAP appuie les chercheurs qui s'intéressent aux questions polaires en créant de nouvelles ressources documentaires et technologiques, et en promulgant une perspective originale essentielle dans l'élaboration des politiques en rapport avec l'Arctique et l'Antarctique. La Commission encourage la croissance des nouveaux partenariats entre la communauté scientifique et les Canadiens du Nord, et elle s'efforce de faire valoir la recherche polaire à l'échelle nationale.

Responsabilités

D'après son mandat la Commission doit : Suivre de près l'état des connaissances polaires au Canada et dans le monde ; Travailler avec les institutions canadiennes et internationales pour établir les priorités scientifiques et autres ; Favoriser l'appui aux recherches polaires canadiennes ; Communiquer aux Canadiens l'information sur les recherches polaires ; et promouvoir la coopération internationale pour l'avancement de la connaissance polaire

La Commission peut : Organiser, commanditer et appuyer des rencontres, des colloques et des conférences ; Entreprendre, soutenir, et publier des les études sur les sujets relatifs aux régions polaires et faire circuler études et rapports ; Souligner les réussites et promouvoir les recherches polaires et leurs applications au Canada ; et encourager les organisations, institutions et personnes qui font de la recherche rattachée aux régions polaires.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne des affaires polaires (février 1991)

Structure organisationnelle

Les membres du conseil d'administration de la Commission sont choisis à raison de leur expertise nordique, et pour refléter la diversité ethnique, linguistique et régionale des régions polaires du Canada. Ils ne peuvent pas être employés à temps plein dans l'administration publique fédérale. Ils sont nommés pour trois ans, et peuvent recevoir un second mandat.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Description : Les fichiers de la Commission contiennent des rapports relatifs à la science polaire ainsi que les bulletins de la Commission (le Meridien et le Bulletin pour le Réseau canadien de recherches antarctiques).
Sujets : la recherche arctique au Canada, la recherche Antarctique menée par les canadiens: sujets variés relatifs aux scviences naturelles et humaines.
Numéro du dossier : CPC PUB 001

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur

contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Voyages

Fichier de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant présenté une demande d'emploi et de la correspondance reliée. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et habituellement des accusés de réception en provenance de la Commission des demandes présentées. Les renseignements contenues consistent sont les suivants : nom de la personne, adresse, numéro de téléphone, type d'emploi actuel, antécédents professionnels, état civil, âge, sexe, pays de naissance, citoyenneté, numéro d'assurance sociale, niveau de scolarité, et lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Personnes qui désirent obtenir un emploi au sein de la Commission canadienne des affaires polaires.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants à la Commission canadienne des affaires polaires
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements qui proviennent des individus qui ne sont pas considérées pendant un processus de dotation de postes sont retenus pour une période de six mois, après laquelle sont ensuite détruites. Les dossiers qui sont considérés pendant le processus de dotation de postes sont retenus pour une période de trois ans suivant la date d'expiration de la liste d'admissibilité ou la date de leur dernière utilisation aux fins administratives, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier : PRN 921
Enregistrement (SCT) : 005600
Numéro de fichier : CPC PPU 001

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Commission canadienne des affaires polaires en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Commission canadienne des affaires polaires.

De plus amples renseignements sur la Commission peuvent être obtenus auprès des bureaux suivants :

Commission canadienne des affaires polaires
Constitution Square, bureau 1710
360, rue Albert
Ottawa ON K1R 7X7
Tél. : (613) 943-8605
Téléc. : (613) 943-8607

Salle de lecture

La salle de lecture, qui se trouve à l'adresse ci-haut, est ouverte pendant les heures de bureau.

Commission canadienne des droits de la personne

Chapitre 66

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) a reçu son mandat lors de l'adoption de la Loi canadienne sur les droits de la personne, en juillet 1977. La Loi est entrée en vigueur le 1er mars 1978.

Responsabilités

L'objectif du programme de la Commission consiste à donner effet, dans le champ de compétence fédérale, au principe selon lequel tous ont droit, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances de participer à la vie canadienne.

Spécifiquement, la Commission s'occupe des plaintes de discrimination en matière d'emploi, ainsi que dans le domaine de la prestation des biens, services, installations ou moyens d'hébergement généralement offerts au grand public ou encore de la prestation d'établissements commerciaux ou de locaux d'habitation, lorsque cette discrimination est fondée sur l'un ou l'autre des onze motifs de distinction illicite énumérés dans la Loi, à savoir : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience et l'état de personne graciée. La Commission s'efforce de régler les plaintes par la voie des services de règlement alternatif des différends. Les plaintes qui ne peuvent être réglées font l'objet d'une enquête et peuvent être transmises au Tribunal canadien des droits de la personne pour fins d'instruction.

La Loi canadienne sur les droits de la personne interdit toute discrimination dans les politiques et pratiques salariales à l'égard des hommes et des femmes qui exercent des fonctions équivalentes. Aussi enquête-t-elle sur les plaintes de disparité salariale.

La Commission est aussi chargée de vérifier la conformité à l'équité en matière d'emploi des ministères et organismes fédéraux et des employeurs du secteur privé assujettis à la réglementation fédérale. La Loi sur l'équité en matière d'emploi charge la Commission d'effectuer ces vérifications, de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la conformité et de rendre compte des résultats au Parlement tous les ans.

Enfin, la Commission doit, en vertu de la Loi, décourager et faire diminuer les pratiques discriminatoires au moyen d'activités de sensibilisation du public et de liaison et par tout autre moyen qu'elle juge approprié. Elle s'acquitte de cette obligation en produisant des documents de promotion et de sensibilisation publique,; en élaborant et en exécutant des programmes d'information en vue de faire comprendre le principe de l'égalité des chances consacré par la Loi canadienne sur les droits de la personne;, et en travaillant en collaboration avec les employeurs et les fournisseurs de services aussi bien à l'administration centrale que dans les régions.

La Commission agit à titre d'organisme indépendant et relève du Parlement.

Législation

- Ordonnance sur l'âge, TR/78-165
- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C., 1985, ch. H-6, telle que modifiée
- Règlement sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux régimes de prestations, DORS/80-68, tel que modifié
- Règlement sur les enquêtes sur les droits de la personne en matière des douanes et de l'accise, DORS
- Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C.1995, ch
- Règlement sur l'équité en matière d'emploi, DORS/96-470
- Ordonnance de 1986 sur la parité salariale, DORS/86-1082
- Directives en matière d'immigration, TR/80-125
- Règlements sur la protection des renseignements personnels
- Règlement sur les enquêtes portant sur l'immigration, DORS/80-686
- Règlement sur l'équité en matière d'emploi, DORS/96-470

- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R.C., 1985, ch. H-6, telle que modifiée
- Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C.1995, ch.44
- Ordonnance sur l'âge, TR/78-165
- Ordonnance de 1986 sur la parité salariale, DORS/86-1082
- Règlement sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux régimes de prestations, DORS/80-68, tel que modifié
- Règlement sur les enquêtes portant sur l'immigration, DORS/80-686
- Règlement sur les enquêtes sur les droits de la personne en matière des douanes et de l'accise, DORS/83-196

Structure organisationnelle

La Commission est dirigée par un président ou une présidente, qui détient le rang de sous-ministre, et qui . Le Président est secondé(e) par le secrétaire général. L'administration centrale compte huit directions et unités administratives : Service de règlement alternatif des différends; Communications; Services intégrés; Équité en matière d'emploi; Secrétariat exécutif, Services juridiques, Service de règlement des différends, Équité en matière d'emploi, Politique et liaison programmes international; Secrétariat exécutif; Unité d'apprentissage et de perfectionnement; ; Services juridiques; , Ressource humaines, Services de gestion et le Opérations (Plaintes; enquêtes et prévention). secteur des Opérations y compris la promotion des droits de la personne, les enquêtes, la parité salariale, services opérationnels et de planification, mesure de la performance et rapports.

Secrétariat exécutif

Cette direction prête assistance au Comité exécutif et fournit aux bureaux de la direction des conseils et des services administratifs, y compris la coordination des réunions de la Commission, la gestion de la correspondance de la haute direction et la préparation de documents d'information. Elle s'occupe aussi des questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Services juridiques

Le rôle de cette direction consiste à fournir les conseils juridiques à la présidente, aux commissaires et au personnel. Ses avocats représentent aussi la Commission dans les affaires portées devant les tribunaux des droits de la personne et les tribunaux judiciaires.

Services de règlement des différends

La Direction a été mise sur pied en février 2003 afin d’étendre et de renforcer les services de règlement des différends. La Direction offre des services de médiation et de conciliation et encourage les plaignants et les mis en cause à prendre cette approche en considération en tant qu’alternative à l’enquête et au règlement judiciaire. Les Services de règlement des différends sont offerts aux parties à toutes les étapes du processus de plainte dès qu’une plainte a été déposée. Les services de médiation sont offerts par des médiateurs qualifiés qui ont des aptitudes de facilitateurs et des connaissances dans le domaine des droits de la personne. La Direction est indépendante des autres directions qui traitent des plaintes et elle travaille sous la direction d’un comité consultatif composé de juristes réputés.

Services de règlement des différends

La Direction a été mise sur pied en février 2003 afin d’étendre et de renforcer les services de règlement des différends de la Commission. Elle offre des services de médiation et de conciliation et encourage les plaignants et les mis en cause à prendre cette approche en considération en tant qu’alternative à l’enquête et au règlement judiciaire. Les services de règlement alternatif des différends sont offerts aux parties à toutes les étapes du processus de plainte, notamment dès qu’une plainte a été déposée. Les services de médiation sont offerts par des médiateurs qualifiés qui ont des aptitudes de facilitateurs et des connaissances dans le domaine des droits de la personne. La Direction générale travaille en consultation avec un comité consultatif composé d’éminents juristes.

Services de règlement des différends

La Direction a été mise sur pied en février 2003 afin d’étendre et de renforcer les services de règlement des différends. La Direction offre des services de médiation et de conciliation et encourage les plaignants et les mis en cause à prendre cette approche en considération en tant qu’alternative à l’enquête et au règlement judiciaire. Les Services de règlement des différends sont offerts aux parties à toutes les étapes du processus de plainte dès qu’une plainte a été déposée. Les services de médiation sont offerts par des médiateurs qualifiés qui ont des aptitudes de facilitateurs et des connaissances dans le domaine des droits de la personne. La

Direction est indépendante des autres directions qui traitent des plaintes et elle travaille sous la direction d'un comité consultatif composé de juristes réputés.

Communications

Cette direction fournit des conseils et services en matière de communications aux cadres supérieurs et au personnel. Elle s'occupe des communications internes et externes, notamment des relations avec les médias, des demandes de renseignements par téléphone et par courriel, des publications, de la gestion et de la maintenance du site Web ainsi que des services de rédaction-révision.

Services intégrés

Cette direction fournit à la Commission des services de soutien dans les domaines suivants : ressources humaines, finances, gestion des biens et des installations, télécommunications, sécurité, technologies de l'information et gestion de l'information. En outre, elle est responsable des activités de planification et de vérification de la Commission ainsi que des initiatives spéciales telle la fonction de contrôleur moderne.

Équité en matière d'emploi, politiques et liaison

Cette direction est responsable des vérifications menées auprès des employeurs des secteurs privé et public pour s'assurer de la conformité aux dispositions de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Cette direction suit également l'évolution des questions en matière de droits de la personne et élabore des énoncés de politiques, des lignes directrices, des rapports de recherche afin de faciliter les décisions de la Commission et le travail des directions opérationnelles. Elle coordonne aussi les activités de la Commission visant à appuyer les institutions oeuvrant pour les droits de la personne à l'étranger et à entreprendre des initiatives proactives.

Secrétariat exécutif

Cette direction fournit aux bureaux de la direction des conseils et des services administratifs, notamment la coordination des réunions de la Commission, la gestion de la correspondance de la haute direction et la coordination de documents d'information. Elle est également responsable des questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ainsi que de la politique sur la divulgation.

Unité d'apprentissage et de perfectionnement

Le mandat de ce service, créé le 1er avril 2004, est d'établir un cadre et des processus d'apprentissage continu qui favorise une nouvelle approche d'apprentissage intégré permettant de soutenir de façon modulée les objectifs organisationnels.

Services juridiques

Le rôle de cette direction consiste à fournir des conseils juridiques à la présidente, aux commissaires et au personnel. Ses avocats représentent aussi la Commission dans les affaires portées devant les tribunaux des droits de la personne et les tribunaux judiciaires.

Opérations

Le Secteur est responsable des demandes de renseignements liées aux plaintes et des enquêtes sur les plaintes qui ne sont pas non résolues par la voie de la médiation. Cela comprend les plaintes de disparité salariale et les autres plaintes qui soulèvent des questions systémiques. Le Secteur est responsable de préparer et de présenter les plaintes aux commissaires qui en disposent. Le Secteur est aussi responsable chargé d'élaborer et d'exécuter des programmes d'information afin de mieux faire connaître au grand public la Loi canadienne sur les droits de la personne., la Loi sur l'équité en matière d'emploi et les questions de droits de la personne. Le Secteur est responsable des relations avec les media, des services de rédaction-révision et des activités auprès de la communauté. Il est aussi responsable de la formation du personnel qui s'occupe des plaintes et il élabore des politiques opérationnelles et des mesures de rendement. Les six bureaux régionaux chargés de la conduite des enquêtes et des programmes de sensibilisation publique et de prévention relèvent également du Secteur des Opérations.

Équité en matière d'emploi

Cette direction est responsable des vérifications menées auprès des employeurs des secteurs privé et public pour s'assurer de la conformité aux dispositions de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

Politiques et programme international

Cette direction suit également l'évolution des questions en matière de droits de la personne et élabore des énoncés de politiques, des lignes directrices, des rapports de recherche afin de

faciliter les décisions de la Commission et le travail des directions opérationnelles. Elle coordonne aussi les activités de la Commission à l'appui des institutions oeuvrant pour les droits de la personne à l'étranger.

Ressources humaines

Cette direction fournit des services de soutien pour ce qui concerne la dotation, la classification, l'analyse organisationnelle, les avantages sociaux, les relations de travail, la formation, la planification des ressources humaines, les programmes d'équité en matière d'emploi et des langues officielles et la santé et la sécurité.

Services de gestion

Cette direction fournit à la Commission des services de soutien dans les domaines suivants : gestion des biens et des installations, finances, télécommunications, services informatiques, sécurité, gestion de l'information et services de bibliothèque. En outre elle est responsable des activités de planification et d'examen de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Coordination de l'Accès accès à l'information et coordination de la protection des renseignements personnels

Description : Renseignements sur l'appui et la coordination des activités de planification de l'information, de mise au point, d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et collecte de renseignements.
Sujets : Planification de l'information ; mise au point de systèmes d'information nationaux ;accès à l'information et protection des renseignements personnels.
Accès : Par noms et numéros
Format : Papier et documents électroniques
Numéro du dossier : CDP AFP 065

Services administratifs

Description : Correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur l'administration générale, ainsi que les politiques et procédures administratives de la Commission.
Sujets : ressources humaines, finances, gestion des biens et installation, télécommunications, sécurité des technologies de l'information, gestion de l'information, planification, vérifications, évaluations, études et initiatives ministérielles telles l'Initiative de modernisation de la fonction de contrôleur.
Accès : par sujets
Format : papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP AFP 045

Communications

Description : Renseignements sur les contacts et activités avec les employeurs, syndicats et organismes non gouvernementaux; programmes de sensibilisation; activités communautaires et de liaison, et réunions de la Commission.
Sujets : Programmes de sensibilisation; activités de consultation; programmes d'information.
Accès : Par organisation et projet.
Format : Papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP COP 001

Équité en matière d'emploi

Description : Renseignements touchant la politique sur l'équité en matière d'emploi, les procédures d'application prévues par la Loi sur l'équité en matière d'emploi et l'examen ainsi que l'analyse, par la Commission, des données sur l'équité en matière d'emploi.
Sujets : Équité en matière d'emploi; mesures d'exécution en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi; disponibilité des membres des groupes désignés sur le marché du travail; systèmes et pratiques d'emploi; normes de conformité et facteurs d'évaluation reliés aux évaluations; mesures positives et spéciales à l'appui de l'équité en matière d'emploi; procédures d'application; modifications législatives recommandées à la Loi sur l'équité en matière d'emploi; rapports d'étape sur la représentation des groupes désignés.
Accès : Par domaine ou titre
Format : Papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP EEP 060

Apprentissage et perfectionnement

Description : Information sur les instruments, les options d'apprentissage, les méthodes et activités.
Sujets : Langues officielles/occasions d'apprentissage, cadre et plan d'apprentissage, processus de discussion du rendement et plan individuel d'apprentissage.
Format : Dossiers organisés par projet et employé.
Numéro du dossier : CDP AP 001

Droits de la personne/discrimination/modifications

Description : Information sur les droits de la personne et la discrimination en général ; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne ; comités ; conférences.
Sujets : Droits de la personne; généralités ;

discrimination; généralités ; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne; généralités ; organismes gouvernementaux et non gouvernementaux; , normes d'accès, programmes d'adaptation ; comités généralités, organismes gouvernementaux et non gouvernementaux ; conférences.
Accès : Par sujet ou par organisme.
Format : Papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP PMO 015 001

Équité en matière d'emploi
Description : Renseignements touchant la politique sur l'équité en matière d'emploi, les procédures d'application prévues par la Loi sur l'équité en matière d'emploi et l'examen ainsi que l'analyse, par la Commission, des données sur l'équité en matière d'emploi.
Format : Papier et bases de données informatisées.
Numéro du dossier : CDP EEP 060

Information et production
Description : Information sur la gestion des relations publiques et des relations avec les médias de la Commission.
Sujets : Publications de la CCDP; la publicité, les expositions, les conférences, ainsi que d'autres activités communautaires ; les demandes diverses de renseignements ; les coupures de journaux, les communiqués de presse et les listes d'envoi.
Format : Papier et documents électroniques.
Numéro du dossier : CDP COM 001

Questions juridiques
Description : Renseignements sur l'administration de questions juridiques, sur les règlements et ordonnances établis à des fins opérationnelles; recherche juridique sur divers sujets.
Sujets : Règlements et ordonnances tels qu'énumérés sous Lois et règlements ci-haut; recherche juridique sur des questions telles que la compétence, l'examen judiciaire, les recours, la preuve, la primauté, et autres; les avis juridiques par motif de distinction.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents électroniques, bases de données informatisées, audiovisuel, photos.
Numéro du dossier : CDP JUR 005

Politiques et liaison
Description : Rapports des recherchistes de la Commission canadienne des droits de la personne et d'organismes engagés à contrat; questionnaires et données de sondages; documentation de base et analyse de politiques dans le domaine des droits de la personne.
Sujets : Sondages; recherches sur divers motifs de distinction; actes discriminatoires; organismes internationaux et gouvernements étrangers; comités interministériels fédéraux; gouvernements provinciaux ; correspondance connexe.
Accès : Par titres de rapports ou par sujet.
Format : Papier et documents électroniques
Numéro du dossier : CDP POL 001

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Divulgation proactive

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossiers de renseignements personnels renseignements personnels.
Description : Ce fichier contient les demandes officielles et non officielles de particuliers qui veulent consulter les dossiers opérationnels et administratifs et les renseignements personnels les concernant et que détient la CCDP. Les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement font aussi partie du fichier.
Catégorie de personnes : Grand public, requérants.
But : Les renseignements servent à traiter les demandes de consultation seulement et à rendre compte du nombre de demandes de consultation reçues chaque année.
Usages compatibles : aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la dernière mesure administrative, puis ils sont détruits conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CDP AFP 065
Enregistrement (SCT) : 001506
Numéro de fichier : CDP PPU 015

Commissaires
Description : La Commission possède un dossier contenant une biographie sur chaque personne nommée qui est nommée commissaire. Ces dossiers contiennent et/ou peuvent contenir des renseignements personnels concernant les commissaires tels que l'employeur, l'adresse, l'origine nationale ou ethnique, demande d'honoraire et d'indemnité de déplacement, etc. La Commission est composée d'une commissaire à temps plein et d'au plus six commissaires à temps partiel.
Catégorie de personnes : Individus nommés en tant que commissaire par décret du gouverneur en conseil.
But : Ces renseignements sont conservés afin de seconder la présidente dans son rôle de représentant officiel de la Commission. Ils sont à la disposition du public aux fins de consultation ayant trait à l'expérience des commissaires en matière de droits de la personne.
Usages compatibles : aucun usage compatible.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada pour fins d'archivage.
No. ADD : 98/001
Renvoi aux dossiers # : CDP AFP O5O, CDP AFP 055
Enregistrement (SCT) : 003414
Numéro de fichier : CDP PPU 020

Plaintes reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne
Description : Ce fichier contient des plaintes provenant de particuliers ou de groupes, reçues depuis le 1er mars 1978 jusqu'à présent, ayant trait à des cas de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'orientation sexuelle, l'état de personne graciée, la déficience ; de plaintes de discrimination relatives aux pensions et aux assurances, à la propagande haineuse et à la parité salariale ainsi que des plaintes reçues à la suite de menaces ou d'intimidation contre une personne qui dépose une plainte de discrimination (article 59 de la Loi canadienne sur les droits de la personne). Il renferme des déclarations de particuliers ou de groupes, de la correspondance et des rapports échangés avec les plaignants, les mis en cause et les témoins à propos de la plainte et d'autres faits se rapportant à l'enquête ou à la conciliation.
Catégorie de personnes : Grand public plaignants, mis en cause, témoins.
But : Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de plaintes se rapportant à l'application de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne et s'il y a lieu, la présentation de preuve en vue de l'audience d'une plainte par le Tribunal canadien des droits de la personne, la Cour fédérale du Canada ou la Cour suprême du Canada.
Usages compatibles : aux fins de recherche, d'éducation et de prévention.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur papier dans ce fichier sont conservés pour une période de dix (10) ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada à des fins d'archivage.
No. ADD : 2003/004
Renvoi aux dossiers # : CDP PMO 015 et CDP PPU 010
Enregistrement (SCT) : 001504
Numéro de fichier : CDP PPU 005

Dossiers des tribunaux
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les poursuites judiciaires relatives à certaines plaintes de discrimination devant le Tribunal canadien des droits de la personne ou une cour de justice et sur les opinions juridiques se rapportant à certaines plaintes.
Catégorie de personnes : Grand public plaignants, mis en cause, témoins.
But : Les renseignements sont conservés afin de permettre aux Services juridiques de s'acquitter de leur mandat à titre de conseiller juridique de la Commission et au cours des débats devant les tribunaux et les cours de justice.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Certains peuvent être transférés aux Archives nationales du Canada à des fins d'archivage.
No. ADD : 2003/004
Renvoi au dossier # : CDP JUR 005
Enregistrement (SCT) : 001505
Numéro de fichier : CDP PPU 010

Contrats de services professionnels et personnels
Description : Données de base telles que l'expérience professionnelle, les antécédents professionnels, les dates d'entrée en vigueur et d'expiration des contrats, les montants qui ont été payés et autres dépenses et paiements permissibles.
Catégorie de personnes : contractants.
But : S'assurer que les qualifications des

fournisseurs existants ou éventuels correspondent aux compétence nécessaires à la production de résultats et que l'historique de facturation est à jour.
Usages compatibles : utilisé pour créer une liste interne de sources de laquelle on extrait des renseignements pour la production de rapports internes et lors de la recherche d'un contracteur qualifié.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits ou sont transférés aux Archives nationales du Canada pour fins d'archivage.
No. ADD : 99/004
Renvoi aux dossiers # : CDP AFP 055 et CDP AFP 045
Enregistrement (SCT) : 001507

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Voyages

Manuels

- Aménagement en matière de fêtes religieuses
- Congés et avantages relatifs à la garde d'enfants
- Dépistage des drogues et de l'alcool
- Dépôt d'une plainte de parité salariale
- Document cadre: vérifications de la conformité à la Loi sur l'équité en matière d'emploi
- Embauche préférentielle des Autochtones
- Exigences professionnelles de bonne foi
- Grossesse/Naissance
- Guide sur la parité salariale et l'évaluation des emplois
- Guide de procédures et de référence : Vérification de l'équité en matière d'emploi
- Harcèlement
- Justification de bonne foi
- Lignes directrices sur l'immigration
- Lignes directrices sur l'âge
- Lignes directrices sur la parité salariale
- Manuel d'analyse statistique - Équité en matière d'emploi
- Manuel de politiques et procédures -
- Direction des normes et modes alternatifs de règlement
- Manuel de procédures - Services juridiques
- Mise en oeuvre de l'équité salariale dans la fonction publique fédérale
- Modèle de RAD
- Normes de services - Direction générale des Services de règlement alternatif des différends
- Normes applicables à l'exécution des vérifications (quantitatives et qualitatives) d'équité en matière d'emploi
- Normes de service - Équité en matière d'emploi
- Procédures pour l'émission d'un contrat
- Procédures sur le traitement des documents
- Processus de vérification par les agents de vérification de la conformité de l'étude des systèmes d'emploi
- Programmes spéciaux
- Retraite anticipée volontaire
- Système de suivi des progrès des employeurs
- VIH/SIDA

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements sur la Commission canadienne des droits de la personne et ses différentes publications, prière de s'adresser à la :

Direction des Communications

Commission canadienne des droits de la personne
Immeuble Canada344, rue Slater
Ottawa ON K1A 1E1
Tél. : (613) 943-9106

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes:

La Commission canadienne des droits de la personne

Administration centrale
Immeuble Canada344, rue Slater, 8e étage
Ottawa ON K1A 1E1
Tél. : (613) 995-1151
Ottawa : 1-888-214-1090
Bureaux régionaux : 1-800-999-6899
Téléc. : (613) 996-9661
ATS : 1-888-643-3304
Courriel : info.com@chrc-ccdp.ca
Site Internet : www.chrc-ccdp.ca

Commission canadienne des grains

Chapitre 67

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne des grains (CCG) est un organisme fédéral responsable devant le Parlement du Canada et relevant du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. La CCG : réglemente la manutention du grain au Canada ; établit des normes de qualité des grains du Canada et les fait respecter.

L'énoncé de vision de la CCG se lit ainsi : Excellence dans l'assurance de la qualité du grain; Nous maintiendrons l'objectivité des tiers; Nous veillerons aux intérêts de toute l'industrie du grain; La qualité des grains, des oléagineux et des légumineuses est le centre d'intérêt de notre expertise; La qualité, c'est tout ce qui valorise le grain canadien; Nous sommes un organisme gouvernemental qui gère ses activités d'une manière professionnelle; Nous nous demanderons : «Cette mesure est-elle bien inspirée?»; Nous donnerons un rendement maximum; Notre service sera axé sur les besoins de la clientèle.

Et sa mission, ainsi :

Être chef de file sur le plan d'assurance-qualité et d'assurance-quantité du grain, engagé à fournir d'excellents services adaptés aux besoins des clients et à soutenir les producteurs, tous les secteurs de l'industrie céréalière et leurs clients.

Responsabilités

La CCG exécute un programme d'assurance-qualité et d'assurance-quantité qui permet de garantir des cargaisons de grain constantes et fiables, répondant aux exigences des contrats à l'égard des trois éléments suivants : qualité, salubrité et quantité. C'est grâce à la qualité de son produit que le Canada jouit d'un avantage concurrentiel sur les marchés mondiaux. Dans le cadre de son programme d'assurance-qualité et d'assurance-quantité, la CCG se livre aux activités suivantes :

Inspecter le grain en vue d'en certifier la qualité, soit tout le grain réceptionné aux silos terminaux ou expédié de ceux-ci, tout le grain exporté depuis les silos de transbordement et tous les échantillons de grains soumis par les producteurs et autres intervenants de l'industrie.

Attester le poids des exportations de grain, superviser la pesée aux silos terminaux ; vérifier les stocks de grains aux silos terminaux et aux silos de transbordement ; inspecter les balances aux silos terminaux et aux silos de transbordement.

Déterminer et expliquer les liens existants entre les propriétés physiques et biochimiques du grain et la valeur à l'utilisation finale de ce dernier.

Mettre au point des méthodes rapides, efficaces, utiles et économiques visant à évaluer la qualité du grain.

Appuyer les ventes et l'expansion du marché des grains et des oléagineux en offrant des conseils d'ordre technique sur la qualité de ces produits et sur leur utilisation finale et en évaluant la qualité des lignées créées par les phytosélectionneurs pour s'assurer qu'elles présentent les caractéristiques physiques et qualitatives exigées pour l'enregistrement.

Exercer un contrôle et une surveillance sur les cargaisons de grain et délivrer les attestations voulues pour garantir non seulement que le grain canadien est salubre, mais qu'il respecte rigoureusement les limites internationales en matière de contaminants toxiques.

Fournir de l'information sur la qualité des expéditions commerciales de grain et de chaque récolte aux marchands et transformateurs de grain canadiens.

Faire enquête sur les plaintes reçues au sujet de la qualité et de la quantité du grain canadien et y donner suite, et répondre à des demandes de renseignements à cet effet.

À la demande des membres de l'industrie du grain, fournir d'autres services spécialisés.

De plus, la CCG réglemente l'industrie du grain, pour assurer le traitement équitable des producteurs et l'intégrité des transactions sur les grains et pour maintenir la qualité du grain tout au long du circuit de commercialisation. Dans le cadre de ses fonctions régulatrices, la CCG est appelée à s'acquitter des tâches suivantes :

Délivrer des licences aux négociants en grains et aux compagnies propriétaires de silos qui satisfont aux exigences.

Vérifier les obligations des titulaires de licences envers les producteurs.

Surveiller la solvabilité des titulaires de licences et obtenir une garantie financière pour protéger les producteurs en cas de manquement aux obligations de la part d'un titulaire de licence.

Concevoir et établir des normes de qualité des grains.

Inspecter les grains et les installations de manutention de grains pour assurer l'absence d'infestations par les insectes.

Recueillir et publier des statistiques sur la manutention, le stockage et le mouvement des grains.

Administrer les wagons de producteurs.

Assurer la médiation des plaintes formulées par les producteurs à l'égard des transactions sur les grains et y donner suite.

La CCG fournit d'autres services auxquels l'industrie du grain, au Canada et à l'étranger, attache une grande valeur. En voici quelques exemples :

Tenir à jour le Système de comptabilisation des stocks de grains (GIAS) et faciliter le cheminement de l'information pour le compte des intervenants de l'industrie.

Diffuser des données sur la qualité des grains.

Offrir des cours de formation, généraux et personnalisés, aux membres de l'industrie du grain.

Faire du travail en sous-traitance, par exemple réparer des humidimètres et faire des analyses chimiques sur les grains.

La CCG offre des services au personnel de la CCG dans divers domaines, notamment :

Administration

Communications

Finances

Technologie de l'information

Élaboration de politiques

Bibliothèque

Santé et sécurité

Législation

- Loi sur les grains du Canada

Structure organisationnelle

Commission canadienne des grains

La CCG est constituée de La Direction, des Services à l'organisme, des Services à l'industrie, du Laboratoire de recherches sur les grains (LRG) et des Finances. Le siège de la CCG est à Winnipeg (Manitoba). Les Services à l'industrie desservent cinq régions : celles de Bayport, de l'Est, du Pacifique, des Prairies et de Thunder Bay. La CCG compte environ 700 employés.

La Direction comprend trois commissaires, nommés par le gouvernement, qui sont chargés de définir la politique de la CCG et d'exercer un leadership, et un chef de l'exploitation qui surveille au jour le jour les activités de la Commission. Les commissaires adjoints, également nommés par le gouvernement, travaillent en étroite collaboration avec les producteurs et d'autres intervenants de l'industrie dans le domaine du développement rural. Les commissaires adjoints doivent faire connaître aux producteurs et aux membres de l'industrie le rôle et les responsabilités de la CCG et assument par ailleurs des fonctions de médiation.

Le président du Tribunal d'appel pour les grains relève directement du commissaire en chef. Le Tribunal est un comité qui agit de façon indépendante et dont les membres sont nommés par la CCG. Il entend les appels interjetés par les personnes qui contestent le grade attribué à un échantillon officiel. Ses décisions sont finales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Commission canadienne des grains

Activités d'économie et de statistique
Description : Informations économiques et statistiques sur la manutention et l'entreposage du grain.
Sujets : Statistiques sur la manutention des grains par les détenteurs de permis ; prix reçus par les producteurs de l'Ouest ; analyse et recommandations de politiques.
Accès : Les dossiers sont gardés à Winnipeg.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 570

Activités d'inspection du grain
Description : Documentation sur l'inspection et le classement des échantillons et des criblures de grain prélevés par les fonctionnaires de la Commission ou soumis par les membres du secteur du grain.
Sujets : Qualité des échantillons soumis ; qualité des grains manutentionnées par les installations terminus et de transbordement ; inspections des silos et lutte contre les infestations ; échantillons types primaires et d'exportation ; réinspections.
Accès : Les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 565

Élaboration et coordination des politiques
Description : Documentation sur l'application de la Loi sur les grains du Canada et de la Loi sur les marchés de grains à terme ; la publication des règlements et ordonnance ; conseils aux Ministre sur les questions relatives à la manutention des grains ; la coordination des fonctions de toutes les divisions de la Commission canadienne des grains.
Sujets : Loi et Règlement sur les grains du Canada ; Loi et Règlement sur marchés à terme ; ordonnances et directives de la Commission canadienne des grains au secteur des grains ; collectes des revenus ; Tribunal d'appel pour les grains.
Accès : Dossiers généraux conservés à Winnipeg.
Format : Les états financiers, sur fichier ordinolingue.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 585

Ententes de prestation de services
Description : Les renseignements se rapportent à des personnes ou aux personnes qui représentent les sociétés avec les quelles nous avons conclu une entente de prestation de services.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 586

Pesée des grains
Description : Documentation sur la supervision de la pesée des grains aux silos terminus et de transbordement.
Sujets : Supervision des opérations de pesée ; rapports de pesée d'exception ; inspection du matériel de pesée (balance) ; pesée de contrôle des stocks en silos à des fins de vérification ; enquête des plaintes relatives à la pesée ; installations de pesée : planification et contrôle.
Accès : Les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 580

Recherche sur les grains
Description : Documentation sur la qualité des céréales, légumineuses et des oléagineux.
Sujets : Enquêtes, consultations, directives et rapports ; évaluation de la qualité des chaque nouvelles récolte ; contrôle des échantillons composites des cargaisons ; évaluation des nouvelles variétés ; recherche sur la chimie des céréales et des oléagineux et de la technologie de la transformation ; normalisation des humidimètres ; évaluation et élaboration de nouvelles méthodes d'essai.
Accès : Les dossiers sont gardés à Winnipeg.
Numéro du dossier : COMGRA CCG 575

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulagation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Réinstallation

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Commission canadienne des grains

Dossier des échantillons non officiels

Description : Ce fichier comprend le nom du producteur et celui du demandeur ainsi que la qualité de l'échantillon.
Catégorie de personnes : Producteurs de céréales et compagnies. s concernant tous les échantillons non officiels soumis aux fins d'agrément par les inspecteurs des grains.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans.
Renvoi au dossier # : AAC CCG 565
Enregistrement (SCT) : 001718
Numéro de fichier : COMGRA PPU 215

Programme d'agrément et de cautionnement

Description : Renseignements concernant l'octroi de permis aux négociants en grains et exploitants de silos.
Catégorie de personnes : Négociants en grains et exploitants de silos.
But : Agéer les négociants en grain et les exploitants de silos.
Usages compatibles : Voir «But».
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
Renvoi au dossier # : AAC CCG 570
Enregistrement (SCT) : 001717
Numéro de fichier : COMGRA PPU 210

Programme d'attribution de wagons aux producteurs

Description : Correspondance et demandes de wagons de producteurs, classées par ordre chronologique de réception.
Catégorie de personnes : Producteurs de céréales.
But : Attribuer des wagons ferroviaires aux producteurs de céréales pour acheminer leur récolte vers les silos terminaux ou vers d'autres destinations.
Usages compatibles : Voir «But».
Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant dix ans.
Renvoi au dossier # : AAC CCG 565
Enregistrement (SCT) : 001716
Numéro de fichier : COMGRA PPU 205

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à la qualité de grain, au services d'inpection et de pesée et les wagons de producteur. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche scientifique, et les services de consultation en alimentation. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi

longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de la Commission canadienne des grains et d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée ; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

- Guide officiel du classement des grains
- Guide sur la sécurité et la santé au travail
- CD—ROM sur l'entreposage des grains au Canada
- Protection des ceréales, des oléagineux et des légumineuses à grain entreposés à la ferme contre les insectes, les acariens et les moisissures
- La poussière des grains, la fusariose, et la façon d'y faire face

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes, veuillez vous adresser au :

Coordonnatrice de la réglementation
303, rue Main, bureau 600
Winnipeg MB R3C 3G8
Tél. : (204) 983-3081

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution, qui a été désignée comme salle de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Bibliothèque
Commission canadienne des grains
303, rue Main, bureau 800
Winnipeg MB R3C 3G8
Tél. : (204) 984-6336

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Chapitre 68

Renseignements généraux

Historique

Dans le but d’encourager la protection et la préservation des pièces importantes de notre patrimoine culturel, historique et scientifique dans les établissements et administrations publics situés au Canada, le gouvernement du Canada a adopté la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels (la Loi) en 1977.

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC), un tribunal administratif indépendant établi en vertu de la Loi sur l’exportation et l’importation de biens culturels, a trois grandes sphères de responsabilités : entendre les appels relatifs aux demandes de licences d’exportation qui ont été refusées ;fixer un juste montant pour les offres d’achat au comptant en relation avec les licences d’exportation refusées ; et attester les biens culturels aux fins d’impôt sur le revenu.

Responsabilités

La Loi réglemente l’exportation et l’importation de biens culturels; prévoit des subventions pour aider à l’achat de biens cultuels dans des cas particuliers; et prévoit des incitations fiscales spéciales destinées à encourager les Canadiens à donner ou à vendre des objets importants à des établissements et administrations publiques désignés du Canada.

Aux fins de la Loi, les biens culturels doivent être mobiliers, c’est-à-dire qu’ils peuvent être déplacés d’un endroit à un autre, et ne doivent pas nécessairement être d’origine canadienne. Les biens culturels comprennent un large éventail d’objets: objets archéologiques, objets militaires, documents d’archives, pièces ethnographiques, objets d’art décoratifs et instruments de musique.

Avant d’exercer sa juridiction, la Commission doit s’assurer que le bien culturel en question présente un intérêt exceptionnel en raison soit de son rapport étroit avec l’histoire du Canada ou la société canadienne, soit de son esthétique, soit de son utilité pour l’étude des arts ou des sciences, et revêt d’une importance nationale telle que sa perte appauvrirait gravement le patrimoine national.

Le ministère du Patrimoine canadien assure les services administratifs et s'occupe de tous les dossiers de la Commission d'examen par l'intermédiaire du Secrétariat des biens culturels mobiliers. Les dossiers renferment des renseignements sur les membres de la Commission, les demandes de subventions et de prêts, les demandes d'attestation relatives aux biens culturels présentées au nom de donateurs et de vendeurs, les demandes de licence d'exportation de biens culturels ainsi que sur les appels interjetés à la suite du rejet d'une telle demande. Les formulaires de demande sont classés par numéro de demande mais, grâce à des systèmes de renvois manuels ou automatisés, elles peuvent être repérées également par un nom d'appelant (s'il s'agit d'un appel), de donateur ou de vendeur ou récipiendaire, selon le cas (s'il s'agit d'une demande d'attestation). Les dossiers concernant les membres de la Commission sont classés par ordre alphabétique.

Législation

- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.
- Règlement sur l’exportation de biens culturels.
- Nomenclature de biens culturels canadien à exportation contrôlée.

Structure organisationnelle

Les employés de la Direction des biens culturels mobiliers, ayant leur bureau localisé dans la région de la capitale nationale, fournissent les services administratifs pour la Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exportations et importations de biens culturels
Description : Renseignements sur l'exportation et importation de biens culturels contrôlés et sur le

transfert des titres de propriété des objets en question à des établissements et administrations publics désignés par billet de stimulants fiscaux prévus à la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.
Sujets : Mise en application de certaines dispositions de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels; licences d'exportation refusées; attestation; dossiers des experts-conseils et conseillers spéciaux.
Numéro du dossier : CEE EIC 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration

Lois et législation

Emploi et dotation en personnel

Personnel

Traitement et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Appels

Description : Les données que renferme ce fichier comprennent la demande de licence initiale, l'avis de l'expert vérificateur et des autres experts consultés, la correspondance administrative relative à l'appel ainsi que toutes demandes déterminées d'offre d'achat se rapportant au dossier. Les renseignements inscrits dans un dossier sont toujours communiqués à toutes les parties à l'instances. Toute personne s'étant vue refuser une licence d'exportation de biens culturels peut en appeler de cette décision auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. La procédure d'appel, y compris le dépôt de renseignements pertinents, est énoncée à l'article 26 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui font la demande de licences d'exportation pour des objets soumis à la nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée, les experts-vérificateurs et les agents de licence.
But : Ce fichier a pour but de déterminer si la licence d'exportation demandée doit être accordée, et aussi de permettre à la Commission de déterminer une offre d'achat raisonnable lorsque demandé.
Usages compatibles : Les informations contenues dans cette base de données sont utilisées pour informer les membres de la Commission des objets sous considération et aviser les institutions et autorités publiques au Canada de la disponibilité d'objets pour lesquels la Commission canadienne d'examen d'exportation de biens culturels a établi un délai. Les informations sont aussi utilisées pour identifier les tendances, et faire des analyses empiriques des tendances associées aux opérations de la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans et par la suite ils sont transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 79/002
Renvoi au dossier # : CEE EIC 005
Enregistrement (SCT) : 000116
Numéro de fichier : CEE PPU 005

Attestation des biens culturels

Description : Ce fichier a pour objet de permettre à la Commission de prendre toutes les décisions relatives à l'attestation des qualités d'un bien culturel aux fins de l'impôt et de délivrer des certificats fiscaux visant des biens culturels. Les dossiers contiennent des renseignements sur la juste valeur marchande des objets cédés à des établissements désignés par des donateurs ou des vendeurs. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les demandes, les évaluations, les déclarations d'authenticité, des renseignements sur la provenance et l'importance de l'objet, les contrats de donation ou de vente et, dans le cas d'une vente, le prix d'achat. Les copies des avis des experts consultés et une copie du certificat fiscal y sont aussi incluses.
Catégorie de personnes : Particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des institutions canadiennes désignées, musée, archives, bibliothèques, et universités.
But : Ce fichier a pour objet l'attestation de biens culturels à des fins fiscales et l'émission subséquente de certificats donnant droit aux exemptions fiscales prévues.
Usages compatibles : Les informations contenues dans cette base de donnés sont utilisées pour soutenir la détermination de juste valeur marchande dans le but de permettre l'émission de certificats d'impôt. Les informations sont aussi utilisées pour identifier les tendances,

et faire des analyses empiriques des tendances associés aux opérations de la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d`être transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 79/002
Renvoi au dossier # : CEE EIC 005
Enregistrement (SCT) : 000117
Numéro de fichier : CEE PPU 010

Attestation - Appels devant la Cour canadienne de l'impôt
Description : Conformément à l'article 33.1 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, la nouvelle fixation de la juste valeur marchande d'un objet par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels peut être portée en appel devant la Cour canadienne de l'impôt. La personne qui a aliéné de façon irrévocable en faveur d'un établissement ou d'une administration désigné un objet dont la valeur marchande a été fixée de nouveau dans le cadre du paragraphe 32(5) peut interjeter appel devant la Cour canadienne de l'impôt dans le quatre-vingt-dix jours suivant la date de délivrance du Certificat fiscal visant des biens culturels. Les documents détenus dans le fichier comprennent l'avis d'appel déposé à la Cour canadienne de l'impôt, la correspondance avec le conseiller juridique, les rapports des témoins experts, les documents de procédure, des copies du certificat fiscal original, ainsi que la demande d'attestation de biens culturels pour fins d'impôt.
Note : Certains de ces documents peuvent être protégés en vertu du secret professionnel qui lie un avocat à son client.
Catégorie de personnes : Particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des institutions désignées.
But : La Cour canadienne de l'impôt peut confirmer ou modifier la juste valeur marchande. Aux fins de la Loi de l'impôt sur le revenu, la valeur fixée par la Cour est considérée comme étant la juste valeur marchande de l'objet détérminé par la Commission d'examen conformément à son aliénation.
Usages compatibles : Les informations contenues dans cette base de donnés sont utilisées pour soutenir le processus d'appel associé à une contestation de la redétermination faite par la Commission canadienne d'examen d'exportation de biens culturels. Les informations sont aussi utilisées pour identifier les tendances, et faire des analyses empiriques des tendances associés aux opérations de la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 94/010
Renvoi au dossier # : CEE EIC 005
Enregistrement (SCT) : 004255
Numéro de fichier : CEE PPU 030

Membres de la Commission
Description : L'article 18 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels établit la Commission et définit sa composition. Ce fichier comprend les curriculum vitae des commissaires, les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance, des demandes de remboursement de frais de déplacement, des communiqués de presse et les articles rédigés par les commissaires ou écrits sur eux.
Catégorie de personnes : Membres du grand public, conservateurs, marchands et collectionneurs.
But : Ces renseignements ont été compilés afin de déterminer les qualifications professionnelles des personnes et leur admissibilité à devenir membres de la Commission. Une partie de l'information est aussi utilisée pour faire les arrangements de voyage et pour rémunérer les membres.
Usages compatibles : Les informations contenues dans cette base de données sont utilisées pour maintenir un dossier sur les réclamations de dépenses. Cette base de données est aussi utilisée pour informer les partis intéressés de l'identité et des qualifications des membres de la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 94/010
Renvoi au dossier # : CEE EIC 005
Enregistrement (SCT) : 002589
Numéro de fichier : CEE PPU 025

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Voyages

Manuels

- Politique et directives de la Commission d'examen concernant les demandes d'attestation - archives audiovisuelles et connexes;
- Politique et directives de la Commission d'examen concernant les demandes d'attestation - archives architecturales;
- Présentation des demandes d'attestation des biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu B Renseignements et procédures;
- Guide pour l'exportation de biens culturels hors du Canada.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels.

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser à :

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
15, rue Eddy3e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5
Tél. : (819) 997-7761
Téléc. : (819) 997-7757
Courriel : revboard_sec.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du ministère du Patrimoine canadien a désigné un espace dans les bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette bibliothèque est située au :

15, rue Eddy
2e étage
Gatineau (Québec)

Commission canadienne du blé

Chapitre 69

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Note : Cette institution n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès à l'information.

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du blé (CCB) a été fondée en 1935 en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du blé, pour voir à la vente ordonnée du blé et, depuis 1949, à celle de l'avoine et de l'orge cultivés dans la zone désignée par la Loi. La CCB s'est vu retirer la commercialisation de l'avoine en 1989.

Responsabilités

La CCB a, par la Loi, l'obligation d'acheter le blé et l'orge que les céréaliculteurs lui offrent à vendre par le biais d'appels de livraison, et de verser un acompte sur le grain ainsi reçu. La CCB s'engage ensuite à commercialiser les céréales qu'elle détient sur le marché intérieur et sur les marchés internationaux, puis à répartir équitablement le solde de ses opérations, s'il est créditeur, entre les céréaliculteurs ayant livré du grain à la CCB, après avoir déduit montant des ventes du l'acompte à la livraison et ses frais d'exploitation. La CCB gère également un système de livraison conçu pour maximiser les opérations commerciales et répartir équitablement les possibilités de livraison entre les céréaliculteurs qui souhaitent livrer leur grain sur le marché intérieur ou sur les marchés internationaux. La CCB voit également à l'application de la Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies, en vertu de laquelle des paiements anticipés sont accordés aux céréaliculteurs qui s'engagent à livrer blé et orge au moment où des occasions de livraison leur sont offertes. La CCB administre le Programme d'avance de crédit printanière (PACP) pour le blé et l'orge, qui permet de verser des avances aux agriculteurs pour les aider à défrayer les coûts de semis.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du blé
- Règlements de la Loi sur la Commission canadienne du blé
- Règlements relatifs aux élections de la Commission canadienne du blé

Structure organisationnelle

La Commission canadienne est dirigée par un conseil de 15 administrateurs, dont 10 agriculteurs élus et 5 nommés par le gouverneur en conseil sur la base de leur expérience des affaires. Ce conseil d'administration est responsable de la régie de la corporation et des stratégies qu'elle adopte.

Le président directeur général siège également au conseil d'administration. Le président directeur général est responsable des opérations de la CCB. Lui rendent compte les trois vice-présidents exécutifs, le vice-président des Relations avec les producteurs, le vice-président des Ressources humaines, l'économiste en chef, le secrétaire de la Corporation, l'avocat-conseil et le vérificateur interne.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Fichier des avances au comptant
Description : Ce fichier sert à noter le montant des avances au comptant émises et des remboursements reçus des céréaliculteurs en vertu de la Loi sur les programmes de commercialisation agricole et du Programme d'avance de crédit printanière.
Catégorie de personnes : Les céréaliculteurs qui ont pris des avances au comptant en vertu de la Loi sur programmes de commercialisation agricole.
But : Les renseignements compilés servent à vérifier le remboursement des fonds avancés. L'une des conditions de l'avance veut que le rembousement soit pris sur les livraisons et les ventes de grain aussitôt que le céréaliculeur peut le faire. Le gouvernement fédéral requiert un résumé des renseignements et en effectue le contrôle.

Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec les compagnies céréalières qui agissent comme agents de la CCB en accordant et en défalquant les avances au comptant. Les renseignements sont aussi partagés sur demande avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada, les bureaux provinciaux d'assurance-récolte, les institutions de crédit et les créanciers garantis (créancier garanti désigne toute personne ou entreprise commerciale détenant un privilège sur le grain offert en contrepartie par l'agriculteur dans sa demande d'avance au comptant). Les renseignements seraient partagés dans le but de remplir la demande d'avance au comptant. L'agriculteur consent à permettre à la CCB de partager ces renseignements avec des tierces parties afin de protéger leur sûreté concernant le grain.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le remboursement de l'avance avant d'être détruits.
No. ADD : 74/008
Enregistrement (SCT) : 004082
Numéro de fichier : CCB PPU 010

Fichier des bons de livraison des céréaliculteurs
Description : Ce fichier renferme un état de chaque bon de livraison établi au nom d'un céréaliculteur par une compagnie céréalière en paiement pour le blé et l'orge livrés au compte de la CCB.
Catégorie de personnes : Les producteurs de blé et d'orge qui livrent leur grain à la CCB.
But : Le fichier des bons de livraison des céréaliculteurs sert de base à la répartition équitable des bénéfices provenant de la vente des céréales par la CCB. Ces bons de livraison incluent ceux des producteurs qui ont passé un contrat à prix fixe ou à base fixe et qui touchent un paiement en dehors du système de mise en commun des prix de la CCB. Ce fichier sert à préparer des renseignements statistiques par subdivision(s), par compagnie céréalière et par type de céréales.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada, Développement des ressources humaines, les programmes de sécurité du revenu agricole d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, les bureaux provinciaux d'assurance-récolte et les compagnies céréalières qui sont agents de la Commission canadienne du blé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits.
No. ADD : 74/008
Enregistrement (SCT) : 004083
Numéro de fichier : CCB PPU 015

Fichier des carnets de livraison
Description : Ce fichier est utilisé pour établir et conserver un état des droits de chaque céréaliculteur à livrer du blé et de l'orge. En vertu de l'autorité conférée par la Loi sur la Commission canadienne du blé, ce fichier pourra contenir le numéro d'assurance sociale des producteurs qui auront décidé de le fournir.
Catégorie de personnes : Les céréaliculteurs qui ont obtenu un carnet de livraison de la CCB.
But : Les renseignements provenant des demandes de carnet de livraison servent à la vérification et à l'enregistrement des livraisons et des ventes de grain des céréaliculteurs aux comptes de la CCB et à vérifier s'ils ont droit aux versements comptants en vertu de la Loi sur les programmes de commercialisation agricole. Le nom et l'adresse des céréaliculteurs servent à la répartition des bénéfices provenant de la vente des céréales. Des états récapitulatifs sont préparés par subdivision et par type de grain à des fins de planification. Les renseignements contenus dans ce fichier entrent dans la préparation des listes des électeurs qui participeront aux élections organisées par la Commission canadienne du blé.
Usages compatibles : Plusieurs éléments de ces renseignements sont également partagés avec Agriculture et Agroalimentaire Canada, l'Agence des douanes et du revenu du Canada, au titre des licences interprovinciales et des licences d'exportation, les bureaux provinciaux de l'assurance-récolte, les différents autres organismes provinciaux, divisions et groupements commerciaux et universités qui y sont rattachés à des fins d'usage compatible et de recherche statistique, ainsi que les compagnies céréalières qui sont agents de la CCB.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits.
No. ADD : 74/008
Enregistrement (SCT) : 004084
Numéro de fichier : CCB PPU 020

Fichier des versements aux céréaliculteurs
Description : Ce fichier renferme un relevé de chaque versement à un céréaliculteur provenant d'une augmentation du prix payé pour du grain ou des bénéfices découlant de la vente des céréales par la Commission canadienne du blé. Ces relevés incluent ceux des producteurs qui ont

passé un contrat à prix fixe ou à base fixe et qui touchent un paiement en dehors du système de mise en commun des prix de la CCB.
Catégorie de personnes : Les producteurs de blé et d'orge qui livrent leur grain à la CCB.
But : Les renseignements sont conservés dans le but de vérifier le montant des versements et les mouvements de caisse, les chèques perdus, les chèques non touchés et autres. Ce fichier sert à préparer des relevés donnant le montant des versements par subdivision(s), le type de grain, la date d'établissement, la date de conciliation et à d'autres buts à des fins de vérifications (vérification des taux de paiement et du tonnage, vérification des transactions comptables, chèques expirés, chèques annulés ou établis à nouveau).
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec l'Agence des douanes et du revenu du Canada, Développement des ressources humaines, les programmes de sécurité du revenu agricole d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et, dans le cas des producteurs non-résidents, leurs représentants au Canada et la Banque de Montréal.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans avant d'être détruits.
No. ADD : 74/008
Enregistrement (SCT) : 004081
Numéro de fichier : CCB PPU 005

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les politiques et les activités de la CCB, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

Communications et relations publiques
Commission canadienne du blé
C.P. 816, succursale Main
Winnipeg MB R3C 2P5
Tél. : (204) 983-3421

Commission canadienne du lait

Chapitre 70

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du lait, une société d'État créée en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du lait en octobre 1966, rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire. Elle est dirigée par un président et administrateur exécutif, un vice-président et un commissaire nommés par le gouverneur en conseil. La Commission tire son financement du gouvernement fédéral, des producteurs laitiers et du marché. Elle vise à équilibrer et servir les intérêts de tous les dirigeants de l'industrie laitière, soit les producteurs, les transformateurs, les transformateurs secondaires, les exportateurs, les consommateurs et les gouvernements.

Responsabilités

Les objectifs législatifs poursuivis par la Commission sont de permettre aux producteurs efficaces de lait et de crème d'obtenir une juste rétribution pour leur travail et leur investissement et d'assurer aux consommateurs un approvisionnement continu et suffisant de produits laitiers de bonne qualité.

La Commission est autorisée à acheter, entreposer, transformer ou écouler les produits laitiers ; à faire des recherches sur toute question relative à la production, à la transformation et à la mise en marché de tout produit laitier ; et à participer à la promotion des produits laitiers.

De façon à réaliser ses objectifs législatifs, la Commission effectue un vaste éventail d'activités. Elle détermine les prix de soutien auxquels elle fera l'achat de beurre et de poudre de lait écrémé. Ces prix servent de référence, à l'échelon provincial, pour l'établissement des prix des composants du lait vendus aux transformateurs. De plus, elle travaille avec le secteur privé afin d'équilibrer l'offre et la demande saisonnières des produits sur le marché intérieur grâce à ses programmes d'entreposage et facilite l'exportation des produits laitiers aux marchés mondiaux en conformité avec les engagements du Canada envers l'Organisation mondiale du commerce (OMC). En outre, la Commission agit comme récepteur principal des importations de beurre pour satisfaire les obligations du Canada en matière de commerce international et administre un système de permis permettant aux transformateurs secondaires et aux exportateurs d'accéder à des composants du lait à prix concurrentiel pour la fabrication de produits laitiers et de produits contenant des ingrédients laitiers.

L'approvisionnement en lait de transformation est administré au niveau national grâce à l'établissement de quotas de mise en marché (QMM) selon les dispositions du Plan national de commercialisation du lait. La Commission, qui préside le Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait (CCGAL), calcule et recommande le niveau du QMM national et les parts provinciales de marché établies par le CCGAL. Au nom des producteurs laitiers canadiens, la Commission administre et offre des services de secrétariat aux systèmes de mise en commun des revenus et du partage des marchés.

Les demandes et l'administration liées à l'accès à l'information et aux renseignements personnels sont prises en charge par Agriculture et Agroalimentaire Canada.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Règlement sur la commercialisation des produits laitiers

Structure organisationnelle

Le président dirige la CCL avec l'aide du vice-président et du commissaire. Ils sont appuyés par trois directeurs principaux, en charge des sections suivantes:

Finances et opérations

Cette section est responsable des opérations commerciales de la CCL, de même que de l'administration du Programme de permis des classes spéciales de lait, du Programme de marketing des ingrédients laitiers et des systèmes électroniques et financiers de la Commission.

Politiques et affaires corporatives

Cette section est responsable des analyses économiques et politiques, de la planification stratégique, de l'évaluation des programmes, des ressources humaines et des communications.

Vérification

La section de la Vérification est en charge des vérifications internes et externes. Les vérifications externes sont surtout effectuées chez les transformateurs secondaires qui participent au Programme de permis des classes spéciales de lait.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Mise en commun
Description : Renseignements sur l'utilisation et les revenus provinciaux des ventes de tout le lait par sous-classes.
Sujets : province, production, ventes, utilisation, classe de lait.
Accès : Par projet et par province.
Format : Système informatique et dossiers de papier.
Numéro du dossier : CDC SOP 050

Programme d'innovation en matière de produits laitiers
Description : Renseignements concernant le lait fourni aux transformateurs en plus des allocations provinciales de quota pour faciliter l'introduction de nouveaux produits laitiers, fabriqués au Canada et utilisant des ingrédients du lait, sur le marché intérieur.
Sujets : nom, adresse, produits, information sur le marché.
Accès : Par projet et par compagnie.
Format : Système informatique.
Numéro du dossier : CCL POL 005

Programmes intérieurs de saisonnalité
Description : Renseignements sur les transformateurs de produits laitiers qui utilisent le programme afin d'équilibrer la demande et l'offre pour le beurre, la poudre de lait écrémé, et certains produits de lait concentré sur le marché intérieur.
Sujets : nom, adresse, produits, achats, ventes.
Accès : Par projet et par entreprise.
Format : Système informatique.
Numéro du dossier : CDC COM 070

Programme de permis des classes spéciales de lait
Description : Renseignements sur les transformateurs, les transformateurs secondaires et les fournisseurs qui utilisent les permis délivrés par la CCL pour maintenir la compétitivité de l'industrie canadienne de la transformation secondaire de même que les marchés d'exportation selon les engagements du Canada envers l'OMC.
Sujets : nom, adresse, quantité, produit, recette.
Accès : Par projet.
Format : Système informatique.
Numéro du dossier : CDC INT 025

Versement des subsides et règlements
Description : Renseignements sur la production laitière et l'admissibilité des producteurs au paiement du subside sur les expéditions admissibles de lait de transformation et de crème. Remarque: Programme terminé le 31 janvier 2002.
Sujets : nom, adresse, production.
Accès : Par numéro de projet et par province.
Format : Système informatique et microfilms.
Numéro du dossier : CCL ADS 055

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Divulgation proactive

Emploi et dotation de personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances (détenu par Agriculture et Agroalimentaire Canada)

Personnel

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Services publics

Tratements et salaires (détenus en partie par Agriculture et Agroalimentaire Canada)

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers des producteurs de lait
Description : Ces dossiers contiennent les données suivantes : l'adresse postale des fermes, des rapports financiers, le montant de subventions payées et des données sur la production.
Catégorie de personnes : Producteurs de lait.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer et de fournir les informations et les données nécessaires au paiement des subventions laitières fédérales.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour l'administration de la politique laitière et pour les opérations du programme laitier.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés indéfiniment.
No. ADD : 69/046
Renvoi au dossier # : CCL ADS 055
Enregistrement (SCT) : 002997
Numéro de fichier : CCL PPU 005

Système d'information financière – SATURN
Description : Information financière pour la Commission. Contient les noms, adresses, numéros de téléphone, numéros d'assurance sociales (NAS).
Catégorie de personnes : Contractuels, fournisseurs, employés de la CCL.
But : Le NAS est requis et inséré sur les feuillets et les dossiers fiscaux que la Commission doit remettre à l'Agence du revenu du Canada.
Usages compatibles : Faire rapport à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée 6 ans après l'exercise financier de sa dernière utilisation puis envoyée aux Archives nationales pour conservation sélective.
No. ADD : 69/046
Renvoi aux dossiers # : CCL SOP 050, CCL SOP 055, CDC COM 070
Enregistrement (SCT) : 004319
Numéro de fichier : CCL PPE 805

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dans le cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission canadienne du lait, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être enregistrées sans toutefois être contenues dans la description des fichiers de renseignements personnels qui paraît ci-dessus.

Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être extrait que si les demandes contiennent des données générales sur les circonstances qui ont amené une personne à communiquer avec la Commission et s'ils contiennent aussi une approximation de la période visée. La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est dictée par le plan de conservation et d'élimination auquel sont assujettis les dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Mise en commun
- Entente globale sur la mise en commun des revenus du lait
- Entente pour la participation de la province de Terre-Neuve et Labrador au Plan national de commercialisation du lait et à l'entente sur la mise en commun des revenus du lait
- Entente sur la mise en commun de tout le lait
- Plan national de commercialisation du lait
- Programme de permis des classes spéciales de lait
- Guide d'information pour les distributeurs
- Guide d'information pour les fabriquants d'aliments pour animaux
- Guide d'information pour les transformateurs secondaires

- Programme d'innovation en matière de produits laitiers
- Le Programme d'innovation en matière de produits laitiers – Renseignements généraux et formulaire de demande
- Vérification
- Lignes directrices à l'intention des comités de vérification des sociétés d'État et autres entreprises publiques (Secrétariat du Conseil du Trésor)
- Résultats concernant l'évaluation des méthodes de gestion moderne (Secrétariat du Conseil du Trésor)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, on peut s'adresser à :

Communications
Commission canadienne du lait
Édifice 55, Promenade de la CCN
Ferme expérimentale centrale
960, avenue Carling
Ottawa ON K1A 0Z2
Tél. : (613) 792-2049
Téléc. : (613) 792-2009
Courriel : cdc-ccl@agr.gc.ca
Site Internet : www.cdc-ccl.gc.ca

Salle de lecture

Commission canadienne du lait
Édifice 55, Promenade de la CCN
Ferme expérimentale centrale
960, avenue Carling
Ottawa ON K1A 0Z2

Commission canadienne du tourisme

Chapitre 71

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du tourisme (CCT) est devenue société d'État en janvier 2001, avec l'entrée en vigueur de la Loi sur la Commission canadienne du tourisme. La CCT est un partenariat public-privé unique qui propose une façon novatrice d'aborder le tourisme : une démarche pilotée par l'industrie, axée sur la recherche et propulsée par le marché.

Responsabilités

En vertu de l'article 5 de la Loi sur la CCT, la Commission a pour mission de :

veiller à la prospérité et à la rentabilité de l'industrie canadienne du tourisme;

promouvoir le Canada comme destination touristique de choix;

favoriser les relations de collaboration entre le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires en ce qui concerne le tourisme au Canada;

fournir des renseignements touristiques sur le Canada au secteur privé et aux gouvernements du Canada, des provinces et des territoires.

Pour atteindre ses objectifs, en collaboration avec ses partenaires des secteurs public et privé, la Commission exerce les activités suivantes :

campagnes publicitaires et promotionnelles collectives dans une foule de marchés étrangers;

travaux de recherche macro-économiques et études sur les marchés et l'industrie;

activités parrainées par les unités de Relations avec l'industrie et d'Enrichissement du produit touristique et Innovation visant à éliminer les obstacles à la croissance et à susciter la mise au point de produits touristiques qui répondent aux exigences de la demande internationale.

La CCT est toujours à l'affût de nouvelles occasions de partenariat pour ses activités de marketing, de recherche et autres. La CCT possède deux sites Web : le site d'affaires, www.canadatourisme.com, et le site www.voyagecanada.ca destiné aux consommateurs.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du tourisme

Structure organisationnelle

Marketing et Ventes

La CCT administre présentement cinq programmes de marketing qui sont consacrés aux voyages effectués à partir de quatre importants marchés géographiques - le Canada, les États-Unis (agrément et réunions d'affaires, congrès et voyages de motivation (RCVM)), l'Asie-Pacifique et l'Europe-Amérique latine. Le personnel des ventes en poste à l'étranger est un important élément des programmes de marketing de la CCT.

Information et secrétaire générale

La deuxième activité stratégique de la CCT consiste à fournir de l'information. Elle sert de complément et d'appui aux activités de marketing et de ventes, et elle contribue tout autant au rendement de l'industrie. Le service d'Information a pour but d'améliorer le rendement de l'industrie du tourisme en l'aidant à saisir des occasions d'affaires, à s'occuper de sa propre croissance, à comprendre l'évolution des coûts et à mesurer son état de santé et son rendement. Le service d'Information est responsable des programmes suivants :

Recherche

Le groupe de la Recherche travaille en partenariat avec d'importants organismes de recherche et de production de statistiques au Canada et à l'étranger pour réunir et organiser des données susceptibles d'appuyer des décisions d'affaires stratégiques associées au tourisme. Un des principaux objectifs de ce groupe consiste à analyser les répercussions des initiatives de marketing. La recherche aide également l'industrie touristique à prendre conscience de sa propre taille, de sa structure et de ses tendances, y compris les principales conditions économiques qui la touchent.

Relations avec l'industrie

Le groupe des Relations avec l'industrie collabore avec des associations industrielles, les organismes de réglementation des gouvernements et les établissements financiers et autres organismes qui offrent leurs services à l'industrie du tourisme, afin de promouvoir l'adoption de politiques favorables et d'éliminer les obstacles à la croissance. Le groupe des Relations avec l'industrie répond à ces besoins en

classant par ordre de priorité, en recherchant et en partageant des renseignements sur une série de sujets qui exercent une influence déterminante sur le climat des affaires.

Communications

L'unité des Communications est chargée : de promouvoir la CCT comme la principale source de connaissances et d'information sur l'industrie du tourisme; de faire en sorte que les partenaires gouvernementaux et les associations industrielles soient mieux en mesure de fournir à leurs clientèles des renseignements sur l'industrie et la CCT.

Planification, Enrichissement du produit touristique et Innovation

Le groupe de la Planification est chargé d'analyser, de cerner et de planifier les occasions, les défis, les exigences et les priorités stratégiques futurs de la CCT, y compris le développement et la production des plans stratégique et d'entreprise de la CCT. Il comprend également l'unité d'Évaluation et de Suivi qui procèdera à l'évaluation annuelle de certaines campagnes et activités de marketing associées à chacun des programmes de la CCT.

Au fur et à mesure que le marché touristique mondial s'élargit, les consommateurs deviennent de plus en plus exigeants et raffinés. En vue de satisfaire aux exigences du marché qui ne cessent de changer, l'industrie canadienne du tourisme s'efforce d'améliorer la qualité de ses produits et d'en accroître la quantité. À cet égard, le rôle du groupe Enrichissement du produit touristique et Innovation consiste à collaborer avec les partenaires dans le but d'améliorer leurs produits en agissant à titre de source de renseignements auprès des fournisseurs, plus particulièrement ceux des domaines ciblés par les énoncés de vision et de mission de la CCT : un contact privilégié avec la nature ainsi qu'avec ses diverses cultures et collectivités.

Finances et Administration

La direction des Finances et de l'Administration est responsable des politiques, systèmes et rapports financiers de la CCT, de même que de l'approvisionnement et des technologies de l'information.

Ressources humaines

Cette direction générale est responsable des programmes, des politiques et des services relatifs à la dotation en personnel, à la formation et au perfectionnement professionnel, aux relations de travail, à l'organisation, à la classification, à la planification des ressources humaines, à l'aide aux employés, aux traitements et aux avantages sociaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Tourisme
Description : Information sur la publicité et les plans de marketing; renseignements sur la recherche et l'analyse, les relations avec l'industrie, l'enrichissement du produit touristique et l'innovation.
Sujets : Recherche, relations avec l'industrie, enrichissement du produit touristique et innovation : autochtones; hébergement; aventure; attractions; villes; culture; distribution; services d'alimentation; sports et loisirs; parcs; spécialités touristiques; circuits touristiques; transports. Enjeux : environnement; ressources humaines; fiscalité; technologies. Marketing : publicité; relations avec les médias; partenariats.
Accès : par sujet
Format : Papier et électronique
Numéro du dossier : CTC CCT 600

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des programmes ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Approvisionnement

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Base de données sur les marchés

Description : Des renseignements sont prélevés par le biais des deux sites Internet de la CCT : le site d'affaires www.canadatourisme.com favorise la communication entre entreprises alors que le site www.voyagecanada.ca est destiné aux consommateurs. Notre site d'affaires renferme des renseignements sur les programmes de recherche et de marketing, des renseignements sur les membres et les coordonnées de groupes de relations d'affaires. Le sites destiné aux consommateurs contient des renseignements sur les préférences touristiques et les caractéristiques socio-démographiques des résidents de divers pays qui ont demandé des renseignements touristiques à la Commission canadienne du tourisme ou à ses partenaires de l'industrie. D'abord et avant tout, la base de données contient le nom et l'adresse (et peut-être l'adresse de courriel) des requérants. Dans le cadre de ce programme, il est possible que d'autres renseignements soient prélevés, y compris sur les voyages effectués antérieurement au Canada, les intentions de voyager et le cycle de vie. Les pays qui participent à ce programme sont le Canada, les États-Unis, le Royaume-Uni, la France, l'Allemagne et le Japon. La base de données est continuellement mise à jour.
Catégorie de personnes : Résidents des principaux marchés touristiques du Canada et membres de l'industrie canadienne du tourisme.
But : L'information est d'abord recueillie pour permettre la distribution d'information touristique, en réponse à une demande de renseignements. Par la suite, la base de données peut servir à des activités de marketing, y compris à la collecte de renseignements supplémentaires, à la segmentation des marchés et à l'établissement de partenariats.
Usages compatibles : La création et l'enrichissement d'une base de données sont compatibles avec les activités de marketing auxquelles se livre un organisme national qui œuvre dans le domaine du tourisme.
Normes de conservation et de destruction : Conservés pendant trois ans puis détruits.
No. ADD : 69/103
Renvoi au dossier # : CTC CCT 600
Enregistrement (SCT) : 005133
Numéro de fichier : CCT PPU 015

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Listes d'envoi

Ce fichier contient le nom et l'adresse des personnes qui figurent dans une liste d'envoi et qui reçoivent la publication mensuelle de la CCT et d'autres documents sur les activités de l'organisme. Les listes sont constamment mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit périmée.

Recherche sur l'opinion publique

Cette catégorie de dossiers est créée dans le cadre de travaux de recherche sur l'opinion publique menées dans un vaste éventail de domaines liés au mandat et à la mission de la CCT. Les dossiers accessibles sont composés d'instruments de collecte de renseignements; il s'agit de questionnaires et d'autres outils qui peuvent contenir des renseignements personnels sur l'identité du sujet de recherche. Les données de cette catégorie de dossiers ne sont pas utilisées à des fins administratives. Les requérants

qui souhaitent avoir accès à ces dossiers doivent indiquer le titre du projet de recherche auquel ils ont participé, le lieu et la date de la recherche et tout autre renseignement qui pourrait servir à identifier et à repérer les renseignements personnels qu’ils cherchent à obtenir.

Manuels

- Manuel sur les politiques de la CCT
- Guide des ressources humaines
- Guide d'orientation à l'intention des nouveaux membres du conseil d'administration

Renseignements supplémentaires

Veuillez noter que les demandes acheminées à la Commission canadienne du tourisme en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doivent être accompagnées d’un chèque ou d’un mandat au montant de 5 $ à l’ordre de la Commission canadienne du tourisme.

Vous pouvez adresser vos demandes de renseignements supplémentaires sur la Commission canadienne du tourisme et ses divers programmes à l’attention de :

Vice-présidente principale, Information et secrétaire générale
Commission canadienne du tourisme
55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa ON K1P 6L5
Tél. : (613) 946-1000
Site Web : www.canadatourisme.com

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, cet organisme mettra une salle de lecture à la disposition du public au sein de son organisme. L’adresse est la suivante :

55, rue Metcalfe, bureau 600
Ottawa ON K1P 6L5

Pour prendre rendez-vous, prière de communiquer avec la coordonnatrice de l’Accès à l’information :

Tél. : (613) 946-1369
Téléc. : (613) 941-0523

Commission d'appel des pensions

Chapitre 72

Renseignements généraux

Historique

La Commission d'appel des pensions est un tribunal constitué par le Parlement du Canada.

Responsabilités

Ce tribunal a juridiction pour entendre des appels émanant de décisions rendues par les tribunaux de révision en vertu du Régime de pensions du Canada (RPC).

La plupart des décisions de la Commission sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH), Canadian Employment Benefits and Pension Guide Reports, 2000 (à partir de la page 6371); Transfer Binder, 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714); Transfer Binder, 1986 à 1992 (p. 5953 à 6237); Transfer Binder, 1993 à 1997 (p. 5951 à 6370); Transfer Binder 1998 à 1999 (p. 6371 à 6751) et sont accessibles au grand public.

Législation

- Régime de pensions du Canada, S.R.C., ch. C-8

Structure organisationnelle

La Commission d'appel des pensions se compose de juges et d'anciens juges de partout au pays qui, sur la recommandation du ministre de la Justice et du ministre du Développement social (anciennement ministre des ressources humaines) sont nommés par décret; cette fonction s'ajoute à leurs responsabilités de magistrat mais ils ne sont pas considérés comme des employés de la Commission d'appel des pensions. Le bureau de l'administration est situé à Ottawa.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels
Description : Renseignements concernant les poursuites engagées devant la Commission d'appel des pensions.
Sujets : Un dossier complet renferme normalement l'avis d'appel; la réponse à l'avis d'appel; l'avis d'intervention (si approprié); des copies des lettres et documents présentés par les parties en cause dans l'appel et des copies des décisions rendues relativement à l'appel.
Accès : Les fichiers sont organisés par numéro de dossier et nom de la personne.
Format : s/o
Numéro du dossier : CAP CAP 005

Dossiers ordinaires de programme

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Finances

Langues officielles

Lois et législations

Matériel et fournitures

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Appels
Description : Un dossier complet renferme normalement une copie des documents déposés devant le Tribunal de révision, l'avis d'appel, une réponse à cet avis et dans certain cas un avis d'intervention ainsi que toute la correspondance déposée au dossier par les parties en cause et les copies des décisions rendues relativement à l'appel.
Catégorie de personnes : Les parties en cause.
But : Enregistrement de tous les actes de procédure et les jugements qui ont rapport aux appels portés devant la Commission d'appel des pensions.
Usages compatibles : Utilisés à des fins administratives.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers dormants sont conservés au bureau de la Commission pour une période de 2 ans pour ensuite être disposés aux Archives nationales.

No. ADD : 90/023
Renvoi au dossier # : CAP CAP 005
Enregistrement (SCT) : 003697
Numéro de fichier : CAP PPU 005

Manuels

- Règles de procédures (RPC – art. 28)
- Règles de procédures (RPC – art. 83)

Renseignements supplémentaires

Recueil des décisions

La plupart des décisions de la Commission sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH) dans Canadian Employment benefits and Pension Guide Reports, 1998 (à partir de la page 6371); Transfer Binder, 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714); Transfer Binder, 1986 à 1992 (p. 5953 à 6237) ; et Transfer Binder, 1993 à 1997 (p. 5951 à 6370) et sont accessibles au grand public. Ces documents et les décisions de la Commission sont conservés par les ministères intéressés. Toute demande devrait leur être adressée.

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la :

Commission d’appel des pensions
C.P. 8567, succursale “T”
Ottawa ON K1G 3H9
Tél. : (613) 995-0612
Sans frais : 1-888-640-8001
Courriel : info@pab-cap.gc.ca
Site Web : www.pab.cap.gc.ca

Salle de lecture

Salle de conférence
Edifice Capital Square
222, rue Queen, 9e étage
Ottawa ON K1P 5V9

Commission de la capitale nationale

Chapitre 73

Renseignements généraux

Historique

La Commission de la capitale nationale (CCN) est une société d'État créée en 1958 et qui a succédé à la Commission du district fédéral (1927-1958) et à la Commission d'embellissement d'Ottawa (1899-1927).

La mission de la CCN est de susciter la fierté et de créer l'unité dans la région de la capitale du Canada.

Responsabilités

La Loi sur la capitale nationale de 1958, amendée en 1988, confère à la CCN le mandat d'établir des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la capitale nationale et concourir à la réalisation de ces trois buts afin de doter le siège du gouvernement du Canada d'un cachet et d'un caractère dignes de son importance nationale; et d'organiser, parrainer ou promouvoir, dans la région de la capitale nationale, des activités et des manifestations publiques enrichissantes pour le Canada sur les plans culturel et social, en tenant compte du caractère fédéral du pays, de l'égalité du statut des langues officielles du Canada ainsi que du patrimoine du peuple canadien.

De plus, la CCN doit coordonner les orientations et les programmes du gouvernement du Canada en ce qui concerne l'organisation, le parrainage ou la promotion, par les ministères, d'activités et de manifestations publiques liées à la région de la capitale nationale.

Législation

- Loi sur la capitale nationale, R.S.C. (1985), ch. N-4, tel que modifiée

Structure organisationnelle

Aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier (ACGI)

Cette direction de l'Aménagement de la capitale et gestion de l'immobilier élabore des politiques et des projets à long terme concernant l'aménagement des terrains fédéraux de la capitale; gère et exploite les atouts immobiliers de la CCN, y compris la conception et la construction des projets de réhabilitation de la CCN; conseille en matière de planification les ministères fédéraux et autres paliers gouvernementaux; gère le programme de planification du patrimoine ; se charge de l'examen du design, de l'utilisation du sol et des révisions des transactions immobilières, et en octroie l'approbation au nom de la Couronne; gère les transactions immobilières de la CCN ; procure un service de gestion immobilière; identifie les occasions de développement immobilier, incluant des projets de développement conjoints avec d'autres organismes et livre des projets de développement immobilier ; procure des services en matière de design et construction, tels que génie, architecture, architecture de paysage, design urbain, ainsi que des services professionnels pour les projets majeurs de développement de la Commission.

Bureau de la direction

Le Président à la tête d'une équipe de gestionnaires.

Direction de la programmation nationale

Cette direction veille tout particulièrement à inculquer aux Canadiens et Canadiennes un sentiment de fierté et d'unité par le biais de la région de la capitale nationale du Canada. En collaboration avec les partenaires de la CCN, cette direction gère, élabore, fait la promotion et met sur pied des célébrations et des festivals et diverses activités publiques tel que la fête du Canada, Bal de Neige, Programmes de rayonnement jeunesse et familles, un spectacle de son et lumière sur la colline du Parlement, l'Infocentre de la capitale et le programme du Pavillon Canada-Monde. Par l'entremise d'une variété de programmes, elle met en vedette et interprète les symboles, valeurs et réalisations des Canadiens et Canadiennes, oriente et informe les visiteurs de l'importance de la région de la capitale et de ces institutions nationales, commémorations et événements.

Direction de la vérification, de la recherche et de l'évaluation (VRÉ)

La direction établi et met en oeuvre des programmes de vérification, de recherche et d'évaluation conçus pour examiner et évaluer l'économie, l'efficience et l'efficacité des activités de la CCN. Fait des recommendations à la haute direction et au CVÉ sur l'amélioration du

rendement de la CCN et la gestion des risques et des contrôles internes. Coordonne et facilite toutes les vérifications exécutées par d'autres organisations. Fourni un support stratégique, planifie et exécute des recherches et des analyses et coordonne l'évaluation de programmes afin de faciliter le développement et la mise en œuvre de ces programmes.

Direction de l'environnement et des terrains et parcs de la capitale (ETPC)

Le mandat de la ETPC consiste à protéger et à préserver les biens de la capitale et à fournir aux visiteurs des services et des produits axés sur une «Capitale verte». La ETPC exerce plusieurs fonctions : gestion de l'aménagement du territoire; gestion du cycle de vie et de l'entretien des biens; gestion des ressources naturelles et de gérance de l'environnement; intendance environnementale; application de la loi et sécurité publique; services et programmes d'information, d'interprétation et de loisirs pour les visiteurs incluant la gestion des concessions d'aliments et de services; services de soutien aux événements de la CCN et aux activités communautaires.De plus, la direction d' ETCP est responsable pour la gestion des six résidences officielles, de la programmation au Domaine Mackenzie King ainsi que la gestion des concessions d'aliments et de services sur les terrains urbains et au parc de la Gatineau. La direction de ETPC est structurée selon les portefeuilles suivants: Bureau du VP; Terrains urbains et réseau routier parc de la Gatineau et la Ceinture de verdure et les résidences officielles ; Protection et gestion de l'environnement et Planification et services de gestion à la Direction.Direction de l'Ombudsman et du secrétariat de la Commission (OSC)

La direction de l'Ombudsman et du secrétariat de la Commission est responsable de formuler et d'implanter des stratégies, des programmes et des politiques afin d'assurer une bonne gestion du fonctionnement du Secrétariat, du bureau de l'Ombudsman, de l'Accès à l'information et la protection des renseignements personnels, du Fonds Canadiana et de la correspondance du bureau de la direction de la Commission de la capitale nationale (CCN).

Direction des communications, marketing et relations extérieures (CMRE)

La Direction des communications, du marketing et des relations extérieures s'occupe de la planification, du développement et de la réalisation des activités de relations publiques,de relations avec les médias et des activités de marketingdes projets et programmes de la CCN, de même que des activités et des services commandités de la CCN. Elle est également responsable du développement et de l'implantation de toutes les activités de consultation publique et de relations communautaires, de commandite, de vente de produits dérivés, de services de création, de graphisme intégré à l'environnement et de design industriel de la CCN.

Direction des ressources humaines

L'objectif de la Direction des ressources humaines est de fournir des services, des stratégies et des programmes simplifiés et originaux dans les secteurs du développement organisationnel et de la gestion des changements, du perfectionnement des ressources humaines, des relations de travail et des opérations transactionnelles. Il s'agit des services, stratégies et programmes qui aident les gestionnaires à :1) conserver et renouveler une main-d'oeuvre motivée, qualifiée, compétente et rentable ; 2) créer et conserver un milieu de travail ouvert, sécuritaire, équitable et productif grâce au travail d'équipe. Resources humaines est responsable pour le Programme de sécurité de la Commission. Le Directeur Exécutif détient le titre d'Agent de sécurité ministériel.

Direction des Services généraux et de gestion de l'information (SGGI)

La direction de Services généraux et gestion de l'information (SGGI) de la CCN gère les fonctions des services de la planification d'entreprise et de la gestion de l'information, des services des technologies d'information et de géomatiques, des services des finances, de l'approvisionnement et de la gestion des installations. Le vice-Président de la direction détient le titre d'agent d'information principal et d'Agent financier principal. La Direction est responsable de la planification stratégique et d'ensemble ; la gestion et la protection des fonds de renseignements,; services de la bibliothèque et services de l'imprimerie, les technologies informatiques ; les levées en génie civil et le service du cadastre, en cartographie et en information géographique; la gestion du matériel; l'entreposage; les services financiers; programme des paiements tenant lieu de taxes; les services d'approvisionnement; les services des installations et le parc des véhicules.

Services juridiques

Fournir des services juridiques aussi bien en Common Law (Ontario) qu'en droit civil (Québec)

au président, à la haute direction, aux comités consultatifs ainsi qu'au personnel de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Commandite
Description : Documentation visant à inciter des sociétés commanditaires et d'autres entreprises du secteur privé à participer aux activités, aux programmes et à la prestation de services de manière à générer des revenus pour les activités de la CCN.
Sujets : Bal de Neige, fête du Canada, Pavillon Canada-Monde, Vélo-dimanche, ainsi que d'autres possibilités de commandite.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN CMRE-NP 600

Communications
Description : Documentation relative aux services d'information pour les médias sur la CCN et sur la région de la capitale nationale.
Sujets : Communiqués de presse; relation avec les médias; demande de renseignement des médias.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN CMRE-EX 200

Design et Construction
Description : Documentation relative à la provision des services de génie, d'architecture et d'architecture paysagère dans le but de créer, réhabiliter et préserver les biens immobiliers, les monuments, les sites naturels, les infrastructures et les immeubles commerciaux, industriels et privés de la CCN.
Sujets : Ponts; Promenades; Chemins Programme pluriannuel des immobilisations (PPI); Parcs de la capitale; Médias interprétatifs; système des sentiers récréatifs, biens de la Ceinture de Verdure et du parc de la Gatineau.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans, dessins, documents électroniques, et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 200

Design et utilisation du sol
Description : Documentation relative à l'approbation du design et de l'utilisation du sol pour des projets sur les terrains fédéraux dans la RCN; pour l'utilisation, la disposition, la location ou l'achat de terrains de la Commission et la planification des terrains fédéraux y compris les plans de développement et les modifications, ainsi qu'aux programmes de la CCN en matière de patrimoine.
Sujets : Examens et approbations fédérales de l'utilisation du sol, de transaction immobilière et de design; interprétation et exécution des plans de la CCN, y compris le plan pour la capitale du Canada, les plans directeurs de la ceinture de verdure et de la Cité parlementaire; patrimoine et archéologie sur les terrains de la CCN et autres terrains fédéraux; politiques relatives à la planification, au design urbain et à la protection des vues dans la RCN.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, dessins, plans, cartes, diapositives, microforme, documents éléctroniques, documents informatisés et photographies.
Numéro du dossier : CCN ACGI-CP 200, ACGI-CP 400

Design industriel et graphisme intégré à l'environnement
Description : Documentation relative aux services de design industriel et graphisme intégré à l'environnement en accord avec les biens, les activités et les programmes publics de la CCN.
Sujets : Signalisation, médias interprétatifs, graphiques environnementaux et design d'exposition, image de marque, design, fabrication, installation, renouvellement de l'équipement à la find du cycle de vie.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, photographies et diapositives.
Numéro du dossier : CCN CMRE-RD 200

Environnement et ressources naturelles (y compris parc de la Gatineau et de la ceinture de verdure)
Description : Documentation relative à la gestion des terrains et à la gestion des ressources naturelles ainsi que la gestion d'événements et programmes liés aux installations et services pour les visiteurs dans le parc de la Gatineau et de la ceinture de verdure.
Sujets : Entretien et utilisation des terrains; accords concernant l'utilisation des terrains incluant des baux, ententes, permis, permissions, concessions, permis d'occupation, ententes de services et de partenariat, sentiers extensifs et installations récréatives, gestion des ressources naturelles, recherche scientifique, animaux sauvages, foresterie, agriculture, interprétation et animation; gestion des installations, gestion du mobilier et des

installations, gestion des événements; déneigement et déglaçage, gestion des immeubles et des infrastructures et la gestion des terrains.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans et dessins, photographies, diapositives et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ETPC-GP 100, CCN ETPC-GB 100

Événements de la capitale
Description : Documentation relative sur les événements et les programmes publics ayant une signification nationale et internationale dans la région de la capitale nationale; documentation reliée aux Services de la production (logistique) offerts aux événements de la Commission; documentation reliée aux Services bénévoles qui sont offerts aux événements et programmes de la Commission.
Sujets : Célébrations et spectacles de la fête du Canada; Centenaire de la CCN; Célébrations du millénaire ; Services bénévoles; Services de la production; programme de prêt d'équipement; Bal de Neige.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, plans des sites, photographies, diapositives, documents informatisés et informatique.
Numéro du dossier : CCN PN 100

Fonds Canadiana
Description : Documentation relative aux Fonds Canadiana, qui collabore étroitement avec le Comité consultatif des résidences officielles, la Commission de la capitale nationale et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, a pour mandat de susciter un plus grand intérêt pour les salles publiques des résidences officielles et de les embellir, grâce à des dons de meubles, de tableaux et d'objets d'art historiques de la plus grande qualité ou à des dons en argent permettant de faire l'acquisition de tels objets. Les articles choisis reflètent le patrimoine et les traditions artistiques du Canada. Ils doivent avoir un lien historique avec la résidence ou correspondre à son style architectural.
Sujets : Rideau Hall; Stornowa ; 24 Sussex; Lac Mousseau (Harrington Lake); La ferme (Kingsmere); 7 Rideau Gate; La Citadelle.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, photographies et diapositives.
Numéro du dossier : CCN OSC-RD 300

Information et orientation
Description : Documentation servant à renseigner et à l'orienter les visiteurs de la capitale et à promouvoir les programmes publics qui contribuent à une meilleure compréhension et appréciation du caractère national, des institutions et les attractions de la capitale.
Sujets : Infocentre de la capitale; Centre contact; Infoguide de la capitale; Services clientèle; Réservations et itinéraires de la capitale; Attractions et institutions de la région de la capitale nationale; Orientation et signalisation.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN PN 530

Interprétation de la capitale
Description : Documentation relative aux programmes qui permettent de mieux comprendre et apprécier le rôle, les fonctions, les institutions, les symboles, les oeuvres d'art, les monuments commémoratifs et le patrimoine de la capitale de même que sa signification à l'échelle nationale. Ces programmes comprennent l'interprétation et l'orientation guidées et autoguidées, des productions multimédias, des expositions, des panneaux d'interprétation et des publications.
Sujets : Programmes concernant la colline du Parlement; Spectacle son et lumière; programmes Découvrez la Colline; Info-tente; Les lumières de Noël au Canada. Programmes d'interprétation et d'orientation et publications portant sur le boulevard de la Confédération. Interprétation présentée dans les parcs situés au coeur de la capitale, y compris les parcs Major's Hill, Jacques Cartier et du Lac Leamy. Pavillon Canada-Monde. Les tulipes de l'amitié. Monuments commémoratifs et oeuvres d'art dans la capitale.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents informatisés, photographies et cartes.
Numéro du dossier : CCN PN 500

Marchandisage
Description : Documentation relative à la mise en marché de souvenirs afin de promouvoir les principales activités et les principaux programmes et de générer des revenus pour les financer en incorporant des symboles canadiens qui suscitent la fierté.
Sujets : activités, programmes et lieux publics tels que la fête du Canada, Bal de Neige, la Patinoire du Canal Rideau, Vélo-dimanche et bien d'autres.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN CMRE-PN 600

Marketing
Description : Documentation relative au marketing pour susciter chez les Canadiens une prise de conscience positive du caractère national

de la capitale et les inciter à visiter leur capitale.
Sujets : marketing orienté sur la sensibilisation à la capitale; radiodiffusion – télédiffusion nationale; promotion des programmes et des activités; publicité et vente; gestion des publications et de l'audio-vidéo; rédaction / révision / traduction; conception graphique; coordination de la production; système de contact avec le public; services de distribution ; gestion de la base de données et marketing.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, base de donées informatiques, photographies et vidéos.
Numéro du dossier : CCN CMRE-NP 700

Mise en valeur et aménagement de l'immobilier
Description : Documentation relative au développement des biens immobiliers de la CCN; la gestion des projets communs du secteur privé afin de générer des revenus et produire la programmation capitale; fournir des conseils de planification concernant les plans officiels régionaux et municipaux ainsi que le zonage; l'application appropriée des plans officiels et désignations de zonage pour les biens immobiliers de la CCN; et la mise en oeuvre des initiatives du Coeur de la capitale, y compris l'aménagement des plaines LeBreton.
Sujets : Bail foncier et bail principal. Sussex/Mackenzie (Site Daly), 489, promenade Sussex, 12, rue Clarence, 22, rue Murray, 131, rue Queen, 20, rue George, acquisitions, disposition et échanges.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents informatisés, documents électroniques, cartes, plans et dessins.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 100

Paiements tenant lieu de taxes
Description : Documentation relative à la gestion des paiements tenant lieu de taxes pour les propriétés de la CCN.
Sujets : Propriétés de la CCN.
Accès : Par numéro de matricule.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN SGGI-RD 610

Planification
Description : Documentation relative sur le développement de plans à long terme pour les terrains de la CCN et autres terrains fédéraux dans la région de la capitale nationale, le développement de plans de transport généralement sous la responsabilité des gouvernementsmunicipaux, et le contrôle et la réponse à des activités de planification et de contrôle de l'aménagement par les municipalités ayant une incidence sur les terrains de la CCN.
Sujets : Plan pour la Capitale du Canada; Bâtir la capitale du Canada au 21ième siècle; Agenda 21 pour la capitale; Plans directeurs du parc de la Gatineau (sous révision), de la Ceinture de verdure et des Terrains urbains (en préparation) ; Plans de secteur du coeur de lacCapitale (en préparation), du Lac Leamy, des Promenades ; Revitalisation du mail de la rue Sparks; Planification des îles; Plan de zone de la ferme Moore; Plan de la vallée du Ruisseau-Meech; Plan du pôle Confédération Heights; Mise en oeuvre du plan des Plaines LeBreton; Projet Laramée-McConnell; Masse des terrains d'intérêt national (MTIN) ; Révision du règlement de zonage de la Ville d'Ottawa;Plan de développement intégré de la rivière des Outaouais; plan conceptuel de transport interprovincial.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, dessins, plans, cartes, photographies. Documents électroniques et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ACGI-CP 100, ACGI-CP 300

Planification et services de gestion à la Direction (ETPC)
Description : Documentation relative à la Direction regroupant des projets d'administration, de ressources humaines et financières, de soutien aux opérations ,des projets spéciaux à la direction et des processus de la CCN.
Sujets : Administration de la direction ETPC incluant les ressources humaines ; les finances; l'évaluation des programmes de la ETPC partenariats; les politiques et marches à suivre; développement de systèmes d'information ; SIG.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN ETPC-BW 100

Programme de services environnementaux
Description : Documentation relative à l'évaluation de l'impact environnemental des programmes et initiatives de la CCN impliquant les terrains et biens fédéraux et de la CCN. Aussi, elle se donne pour but de s'assurer que la Commission soit un bon citoyen en ce qui a trait à l'environnement, que la CCN respecte les normes et les exigences réglementaires et qu'elle réalise les buts fixés en matière d'environnement. De plus, elle fournira aux employés de la ETPC les opportunités et les connaissances afin de permettre à ceux-ci de mettre en oeuvre des programmes et des activités plus soucieux de

l'environnement.
Sujets : Évaluations environnementales et gestion des sites contaminés.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, dessins, plans, cartes, photographies et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ETPC-CP 220

Programmes Jeunesse et Rayonnement national
Description : Renseignements relatifs à susciter chez les Canadiens une prise de conscience positive du caractère national de la capitale et les inciter à participer aux programmes et événements qui touchent la capitale.
Sujets : Programmes jeuness sur la capitale, don't "Redécouvrons notre citoyenneté"; les visites guidées de la capitale du Canada; et une capitale de classe mondiale; Gestion / marketing de la banque de données. Programmes de rayonnement national, don't la liaison avec les provinces é territoires tel que l'organisation des capitales canadiennes.
Accès : par sujet.
Format : Papier, informatique, photographies, vidéos.
Numéro du dossier : CCN ON 700.

Relations intergouvernementales
Description : Documentation relative sur la consultation et la coordination, de concert avec les gouvernements fédéral, provinciaux, régionaux et municipaux.
Sujets : Coordination et liaison sur les questions de propriété immobilière, la construction, l'entretien et la rénovation d'immeubles, de terrains et de constructions diverses, les programmes de promotion de bonne entente nationale, de fierté et de prise de conscience de la capitale et la coordination de programmes.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN DIR-EX 100

Résidences Officielles
Description : Documentation relative à la gestion du portefeuille des résidences officielles; prestation des services de gestion immobilière, de design intérieur; de cérémonie, de serres et d'entretien des terrainspour les six résidences officielles de la région de la capitale nationale.
Sujets : Rideau Hal ; Stornowa ; 24 Sussex; Lac Mousseau (Harrington Lake); Kingsmere (la ferme); 7 Rideau Gate.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans, dessins, photographies, diapositives et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ETPC-RD 400

Services des finances, de l'approvisionnement et de la gestion des installations (SFAGI)
Description : Documentation relative à la gestion des biens mobiliers, du matériel, du parc de véhicules, de l'entreposage, et des installations de l'administration centrale ; l'administration de la Loi sur les carburants de remplacement ; l'approvisionnement du personnel; la planification et l'information financière, les services des finances, les systèmes de gestion financière et d'approvisionnement.
Sujets : Plans financiers, budget supplémentaire des dépenses, comptabilité générale et états financiers, l'administration des contrats, créditeurs, débiteurs, revenus et perceptions, paiements tenants en lieu de taxes, opérations bancaires, rapports financiers de gestion, plans financiers et prévisions budgétaires; gestion des biens mobiliers, du matériel, du parc de véhicules, des installations de l'administration centrale; et la Loi sur les carburants de remplacement.
Accès : Par sujet et par nom de fournisseur.
Format : Papier, microform et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN SGGI-A100, CCN SGGI-A200, CCN SGGI-A700

Secrétariat de la Commission
Description : Documentation relative à la gestion du conseil d'administration des comités de la Commission, consultatifs et de gestion et aux activités protocolaires reliées à des événements publics tels que la fête du Canada, Lumières de Noël au Canada, Bal de Neige et autres événements de la CCN.
Sujets : Dossiers séance du conseil d'administration et des comités corporatifs; consultatifs et de gestion; et listes des sujets examinés; commissaires et membres de comités; listes d'invités, invitations et logistiques (notes du maître de cérémonie, discours, scénarios).
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN OSC-EX 300

Services de gestion à la direction (ACGI)
Description : Documentation relative à la fourniture des services intégrés de gestion, de la direction, de la gestion financière, y compris Programme pluriannuel des immobilisations (PPI), et services des systèmes.
Sujets : Gestion des ressources de la Direction; Ressources stratégiques, opérationnelles et humaines; Plans d'aménagement; Protocole d'entente de la Direction; Examen spécial et

vérification; Accès à l'information et Protection des renseignements personnels; Gestion du rendement; Gestion des enjeux; Simplification opérationnelle; Élaboration et analyse de politiques et procédures pour la Direction.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents éléctroniques.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 000

Services de la planification d'entreprise et de la gestion de l'information (SPEGI)
Description : Documentation relative au processus de la planification stratégique et d'ensemble, à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques, de projets, de plans, de systèmes et de services pour la gestion et la protection des fonds de renseignements de la CCN; des politiques administratives et marches à suivre, prestation de services dans les domaines tels que: la gestion des documents, la bibliothèque, l'indemnisation des dommages matériels, la reproduction/imprimerie, le courrier et la messagerie.
Sujets : Stratégies et objectifs corporatifs, analyse environnementale, initiatives de stratégie d'ensemble, plans stratégiques, plans d'entreprise et priorités, processus de rapport corporatif, examen de rendement et financier, mesure de rendement, rapport annuel, plans opérationnels, répertoire des renseignements ministériels; systèmes de classement et d'identification de l'information; conservation et élimination; politiques administratives et marches à suivre (PAM ; sécurité de l'information ; services corporatifs d'information; fonctions du courrier et de messagerie; services de bibliothèque ; services d'imprimerie.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents électroniques, plans et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN SGGI-A000, CCN SGGI-A400

Services de sécurité
Description : Fait partie de la division des ressources humaines. Les services de sécurité gardent de l'information reliée au programme de sécurité ainsi que l'information reliée aux incidents de sécurité. Le système d'information (Security Automated Screening System) est utilisé pour enregistrer les cotes de sécurité des employés, des étudiants ainsi que des contracteurs. Les renseignements contenus dans cette base de donnée sont le nom, l'adresse ainsi que l'historique de travail et de résidence lorsqu'approprié.
Sujets : Programme de filtrage sécuritaire personnel et filtrage sécuritaire.
Accès : Par nom.
Format : Papier, plans et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN RH-A800

Services des technologies d'information et de géomatiques
Description : Documentation relative à l'élaboration de stratégies, de politiques, de plans, de projets et d'activités technologiques pour appuyer la gestion informatique de la CCN. Documentation sur le programme de levés et de cartographie, Système d'information géographique (SIG) appuyant les activités de la Commission reliées à la gestion des biens de la Commission, à l'ingénierie, à l'architecture du paysage, à la construction, à la programmation nationale et aux transactions immobilières.
Sujets : Sécurité informatique (SI); architecture des systèmes d'information; administration des données; gestion de base des données; modèles de renseignements; services de soutien au développement et aux applications des systèmes de la Commission; services de soutien des micro-ordinateurs; service d'assistance; réseaux; environnement client/serveur ; projet de l'an 2000; technologies du Web; système de communication et de messagerie vocale; services technologiques; gestion des installations des technologies; cartographie topographique et cartographie numérique; AutoCAD; système d'information géographique; levés de terrains; levés officiels des propriétés de la CCN et description officielle de terrains; système de classement des titres courants; Atlas de l'utilisation des terrains de la CCN et photographie aérienne.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, documents électroniques, plans, dessins, photographies aériennes ou autres, dossiers Digital et une variété de dossiers électroniques.
Numéro du dossier : CCN SGGI-A500

Services juridiques
Description : Documentation relative aux questions juridiques, en particulier le litige et les affaires commerciales de la Commission.
Sujets : Aspects juridiques des transactions immobilières et commerciales; conventions; poursuites en dommages intentées par la Commission ou contre elle; perception de comptes; interprétation de loi; et recherche juridique et opinion.
Accès : Par sujet.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CCN DIR-LS 100

Stratégie et location immobilière
Description : Documentation relative à la gestion du portefeuille de recouvrement des frais de location des propriétés de la CCN; (les baux commerciaux, résidentiels, agricoles, récréationnel et les terres institutionnelles), prestation de services de gestion des propriétés, de marketing et de location pour les autres portefeuilles de la CCN (parc de la Gatineau, Ceinture de verdure et terrains urbains de la capitale.
Sujets : Baux principaux ; marketing et location; gestion et entretien des propriétés; installation des services; démolition.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, documents électroniques, documents informatisés, cartes, plans et dessins.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 500

Terrains urbains et réseau routier (TURR)
Description : Documentation relative à la gestion de parcs urbains et de terrains urbains, de réseau routier et les corridors de transport qui fournissent l'accès à la Capitale aux visiteurs, la gestion des installations récréatives et des programmes et services qui procurent aux visiteurs une expérience positive de la Capitale. Ce portefeuille est aussi responsable de la protection et de la préservation des biens urbains de la Capitale, de fournir des services d'entretien (pour les terrains urbains de la CCN ainsi que la plupart des terrains des ministères fédéraux) et de soutien aux événements par l'entremise de contrat avec le secteur privé et d'ententes avec les gouvernements locaux.
Sujets : Gestion d'installations récréatives (Patinoire du Canal Rideau, sentiers récréatifs, aires de pique-nique, plages, concessions de nourriture, stationnements), la gestion des immeubles et des infrastructures, l'entretien d'horticulture et des plantes tapissantes, le déneigement et le déglaçage, les étalages de fleurs, la gestion des déchets, le soutien et événements spéciaux, la sécurité au public, permis et permissions pour l'utilisation des terrains.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans et dessins.
Numéro du dossier : CCN ETPC-ULT 100

Transactions immobilières
Description : Documentation relative à la négociation et conclusion des accords de propriétés pour l'acquisition, l'aliénation ou l'échange de propriétés; accorde des servitudes et des permissions d'occuper en accord avec le mandat de la CCN.
Sujets : Emplacements des missions diplomatiques; Servitudes; Permissions d'occuper; Échanges; Expropriations; Acquisitions; Aliénations, Dépossessions.
Accès : Par sujet.
Format : Papier, cartes, plans, dessins, photographies et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN ACGI-RD 600

Vérification, recherche et évaluation
Description : Renseignements concernant la gestion, la surveillance et le soutien des constatations découlant des vérifications corporatives, des recherches et des projets d'évaluation.
Sujets : Rapports de vérification internes et externes; Rapports d'évaluation; Auto-évaluation de la gestion et études de recherches et d'enquêtes.
Accès : Par sujet.
Format : Papier et documents informatisés.
Numéro du dossier : CCN DIR-NP782

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Planification de la continuité des activités (PCA)

Relations de travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l’information

Services publics

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Artistes et Agents artistiques
Description : Ce fichier décrit des renseignements sur les artistes, les interprètes et les agents artistiques qui ont offert leur service comme clients potentiels ou qui ont déjà travaillé, lié par un contrat, avec la CCN. Documentation de base telles que: nom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse électronique, genre de musique, numéro de TPS, biograhpie de l’artiste et renseignement financier lorsqu’un contrat est en place.
Catégories des personnes : Artistes et Agents artistiques canadians et internationaux.
But : Cette activité a pour but de recruter des artistes et des interprètes pour participer à des festivals et à des évenements qui se tiennent dans la région de la capitale nationale et qui sont organisés par la CCN. Ces renseignements sont utilisés pour tenir un inventaire d’artistes disponibles et pourraient être mis en vedette lors d’événements marketing et/ou pourraient servir à faire connaître la région de la capitale nationale et à promouvoir le Canada aux canadiens et canadiennes et aux visiteurs internationaux.
Usages compatibles : Ces renseignements pourraient servir à la production de rapports du programme à la haute direction. Ces renseignements pourraient également servir à des fins de recherche, de planification, de vérification et d’évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier (dossiers de presse, disques compacts et autres) seront conservés pour une période de deux ans ou jusqu’à ce qui’ils soient remplacés pour ensuite être détruits une fois que l’autorisation de disposition de documents ait été obtenue de la Bibliothèque et Archives Canada (BAC).
No. ADD : À détérminer.
Renvoi au dossier # : CCN PN-100
Enregistrement (SCT) : 005937
Numéro de fichier : CCN PPU 078

Autorisations d’accès aux emplacements
Description : Cette banque décrit les renseignements recueillis par la CCN, servant à effectuer les autorisations d’accès aux emplacements pour les individus nécessitant l’accès aux installations essentielles à l’intérêt national ou aux zones d’accès restreint à des événements majeurs. Les dossiers connexes sont les suivants: formulaires dûment remplis de vérification de sécurité de consentement et d’autorisation de personnel (TBS-SCT 330-23F), formulaires dûment remplis d’autorisation de sécurité (TBS-SCT 330-60F) et la documention, lorsque nécessaire, sur la cote de sécurité et la fiche de renseignements personnels dont : le nom de l’individu, le nom de jeune fille (le cas échéant), l’adresse postale, le niveau d’étude et les compétences professionnelles, l’emploi, le nom de l’employeur, le titre du poste, la date du décès (le cas échéant), le casier judiciaire (y compris les empreintes digitales utilisées lors du filtrage de sécurité), les données financières (s’il y a lieu), les photographies, l’état matrimonial, le pays de naissance et les proches parents.
Catégories des personnes : Les individus qui on soumis une demande d’emploi à la CCN comme fournisseurs, bénévoles, employés ou étudiants et toute information au sujet de leurs proches parents.
But : Cette information sert à enregistrer la fiabilité d’un individu de protéger les biens de l’État; et de fournir les renseignements nécessaires pour procéder au filtrage de sécurité conformément à la politique du gouvernement sur la sécurité. Cette information est également utilisée pour appuyer les décisions d’ententes contractuelles et pour accepter les services d’employés, d’étudiants et de bénévoles.
Usages compatibles : Les renseignements fournis par les requérants ne peuvent être partagés qu’avec les agences d’évaluation du crédit, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service canadien de sécurité (SCRS), qui procèdent aux vérifications de sécurité selon la politique du gouvernement sur la sécurité (PGS). L’information pertinente peut aussi être partagée avec les bureaux de sécurité d’autres ministères fédéraux si elle est requise dans l’intention de confirmer l’autorisation de sécurité d’un individu.
Normes de conservation et de destruction : Deux ans après la dernière action administrative, puis détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CCN RH-A826
Enregistrement (SCT) : 005939
Numéro de fichier : CCN PPU 030

Contrats
Description : Les données peuvent inclure les termes de référence, les spécifications, les documents contractuels, les répertoires des fournisseurs, les résultats d'offres, les mesures de sécurité non-négociables relatives aux contrats, les appréciations de rendement et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de faire le relevé précis de toutes les activités reliées aux contrats.
Usages compatibles : Ce fichier fournit les données de base pour les négociations entre la CCN et les fournisseurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers suivant la fin du contrat.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN SGGI- A700
Enregistrement (SCT) : 000804
Numéro de fichier : CCN PPU 025

Dossiers de contraventions
Description : Ce fichier identifie les contrevenants et peut renfermer une description du matériel saisi, l'identité de l'agent témoin et tous les détails pertinents.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet d'enregistrer les détails relatifs aux infractions aux lois et aux règlements s'appliquant aux terrains et propriétés de la CCN.
Usages compatibles : Ce fichier facilite l'administration de la justice sur les terrains et les propriétés de la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans, alors que le registre principal sur ordinateur est conservé pour une période de dix ans.
No. ADD : 96/035
Renvoi au dossier # : CCN ETPC-BW 100
Enregistrement (SCT) : 003018
Numéro de fichier : CCN PPU 060

Dossiers de la gestion des biens immobiliers et des locataires
Description : Ce fichier, qui peut être géré par des compagnies extérieurs de gestion immobilières et de services de location, pour le compte de la CCN, renferme les noms des anciens locataires ainsi que ceux des locataires actuels. Il peut contenir l'ancienne adresse du locataire, ses antécédents professionnels, son revenu annuel et le nombre de ses enfants. Ce fichier contient les renseignements personnels de base concernant l'ancien propriétaire ou le locataire de la propriété, toutes les données relatives à la location de la propriété, les frais de location, les paiements de location, le recouvrement, les rapports de solvabilité et la correspondance connexe. Ce fichier peut aussi renfermer les résultats des enquêtes sur la solvabilité des locataires, effectuées pour vérifier la capacité du locataire à payer le loyer de la propriété. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Les formulaires de demande de location des propriétés de la CCN sont placés dans le dossier approprié.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de tenir un répertoire de tous les locataires de la Commission et des personnes qui veulent louer une de ces propriétés et d'enregistrer les renseignements relatifs à la gestion des propriétés de la CCN.
Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les anciens locataires ainsi que les locataires actuels et éventuels. Certains renseignements peuvent être communiqués en vue du recouvrement de dettes contractées par les locataires par suite de leur occupation de lieux. Ce fichier aide à administrer les propriétés acquises au nom du gouvernement fédéral. Quelques informations peuvent être divulguées aux municipalités dont les propriétés sont localisées pour la répartition des taxes et l'administration du programme des paiements tenant lieu de taxes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que le locataire a quitté la propriété. Les dossiers de recouvrement des frais sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des comptes.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN ACGI-RD 500
Enregistrement (SCT) : 003020
Numéro de fichier : CCN PPU 051

Dossiers d'enregistrement aux terrains de camping et séjour en refuge
Description : Ce fichier contient les noms des campeurs au parc de la Gatineau. Il peut aussi contenir les adresses, les numéros de téléphone, les addresses courriel, les numéros de carte de crédit et les frais payés pour la location des sites. Cet fichier est géré quotidiennement par le contracteur.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements servent à contrôler l'allocation des terrains de camping et à maintenir un registre des revenus.
Usages compatibles : Ce fichier sert à préparer des listes d'envoi pour des réservations

ultérieures, à compiler les revenus comptables et à planifier l'aménagement futur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration.
No. ADD : 96/035
Renvoi aux dossiers # : CCN ETPC-GP 100, CCN ETPC-GB 100
Enregistrement (SCT) : 002197
Numéro de fichier : CCN PPU 065

Dossiers des commissaires et des membres des comités
Description : Ce fichier peut renfermer des curriculum vitae, des lettres de références, des photographies, des décrets, de la correspondance et des données sur les frais de déplacement et les honoraires payés aux membres.
Catégorie de personnes : Cadres
But : Ce fichier sert à enregistrer tous les commissaires et les membres des divers comités de la Commission, consultatifs de la Commission et à consigner leurs communications.
Usages compatibles : Ce fichier sert à déterminer la compétence et les aptitudes des candidats les plus aptes à devenir membres des comités. Il peut aussi servir à identifier les anciens membres du conseil d'administration de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la cessation des fonctions.
No. ADD : 97/029
Renvoi au dossier # : CCN OSC-EX 300
Enregistrement (SCT) : 000800
Numéro de fichier : CCN PPU 005

Dossiers sur les transactions immobilières
Description : Ce fichier renferme des lettres, des rapports d'évaluation de la propriété et des informations générales sur le propriétaire. Y sont également comprises des données sur la vente finale de la propriété sous forme d'option, et des copies du procès-verbal du Comité consultatif de la CCN et des comités décisionnels. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. Les renseignements se présentent sous forme de: papier, Système de gestion intégrée de l'information sur les biens immobiliers.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les négociations qui mènent aux transactions immobilières.
Usages compatibles : Ce fichier aide l'administration de la politique relative à l'acquisition et à l'expropriation de propriétés dans la région de la capitale nationale pour le compte du gouvernement fédéral.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés sur place pendant deux ans et hors-site pendant huit ans et seront ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN ACGI-RD 600
Enregistrement (SCT) : 000808
Numéro de fichier : CCN PPU 045

Fichier des bénévoles
Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone, courriels, ainsi que des renseignements personnels de base comme l'âge, le sexe et les tâches préférées des bénévoles qui ont offert leurs services pour les activités de la Commission de la capitale nationale. Aussi, dans le but de connaître l'origine des bénévoles, le pays de naissance et la date d'arrivée au Canada sont inscrits si disponible.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver un registre des bénévoles, de leur participation à des activités et de leurs tâches préférées.
Usages compatibles : Ce fichier sera utilisé pour sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités publiques de la CCN. Ce fichier peut aussi servir pour une liste d'envoi pour contacter des bénévoles pour d'autres activités de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés.
No. ADD : En instance d'approbation des Archives nationales.
Renvoi au dossier # : CCN PN-NP 510
Enregistrement (SCT) : 002196
Numéro de fichier : CCN PPU 070

Fichiers Programmes jeunesses
Description : Ce fichier n'est plus utilisé. Il contient des renseignements au sujet des étudiants (agés de 7 à12 ans), et des professeurs tels leurs noms, adresses, numéros de téléphone, âge (lorsque pertinent), école, matières enseignées, années scolaires, langue d'enseignement, langue parlée, comté de l'étudiant et l'identité de son député.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier avait pour but de promouvoir des programmes de rayonnement destinés aux écoles.
Usages compatibles : Ce fichier permettait de communiquer avec les écoles, les professeurs et les étudiants pour les informer des activités et des changements aux programmes. Il servait de liste d'envoi pour informer les personnes faisant partie

de programmes connexes et pour solliciter leur participation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés et seront ensuite détruits.
No. ADD : En instance d'approbation des Archives nationales.
Renvoi au dossier # : CCN PN-NP 700
Enregistrement (SCT) : 003022
Numéro de fichier : CCN PPU 071

La randonnée du futur
Description : Ce fichier n'est plus utilisé. Il contient des renseignements, au sujet des individus qui se sont inscrits au Programme d'échange national, la Randonnée du futur tels que : nom, adresse (y compris le courriel), numéro de téléphone, âge, date de naissance, sexe, citoyenneté, langue maternelle, autres langues parlées, race et handicap (s'il y a lieu).
Catégorie de personnes : Canadiens âgés entre 18 et 24 ans.
But : Ces renseignements étaient utilisés pour la sélection de participants au Programme d'échange national, la Randonnée du futur. La sélection est basée sur les critères suivants : être âgé entre 18 et 24 ans, une représentation provinciale, une représentation égale d'hommes et de femmes, une participation de personnes de différents groupes ethniques et de personnes ayant un handicap ainsi qu'une représentation d'anglophones et francophones.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier étaient également utilisés pour communiquer avec les candidats afin de les tenir au courant des activités reliées au Programme de la Randonnée du futur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés et seront ensuite détruits.
No. ADD : En instance d'approbation des Archives nationales.
Renvoi au dossier # : CCN-PN 700
Enregistrement (SCT) :
Numéro de fichier : CCN PPU 072

Listes de consultations publiques
Description : Ce fichier peut contenir des noms, des adresses, des numéros de téléphone du grand public, des membres d'associations, de gens d'affaires ainsi que de fonctionnaires sur les différentes consultations publiques concernant la CCN.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet à la CCN d'offrir des renseignements supplémentaires ou de faire un suivi auprès des différents groupes et individus qui ont ou pourraient démontrer un intérêt dans les projets ayant fait l'objet d'une discussion lors des consultations publiques.
Usages compatibles : Ce fichier permet de communiquer avec les personnes qui sont intéressées à certaines activités de consultation de la CCN ou qui pourraient être intéressées à de nouvelles initiatives de consultations publiques de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou remplacés et seront ensuite détruits.
No. ADD : En instance d'approbation des Archives nationales.
Renvoi au dossier # : CCN CMRE-EX 200
Enregistrement (SCT) : 003271
Numéro de fichier : CCN PPU 008

Permis de ski au parc de la Gatineau
Description : Ce fichier contient les noms et adresses, les numéros de téléphone, les addresses courriel, et peut être les numéros des cartes de crédit de tous les skieurs qui ont acheté un permis annuel de ski de fond pour le parc de la Gatineau. Ces données sont gérées sur une base quotidienne par un entrepreneur.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier permet de gérer le programme de frais d'utilisation de skieurs au parc de la Gatineau.
Usages compatibles : Il est aussi utilisé pour la mise à jour d'une liste d'envoie aux skieurs et pour remplacer les permis annuels perdus ou volés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration et seront ensuite détruits.
No. ADD : 96/035
Renvoi au dossier # : CCN ETPC-GP 100
Enregistrement (SCT) : 003730
Numéro de fichier : CCN PPU 062

Permis, permissions et licences
Description : Cette banque de données contient le nom des personnes qui ont demandé ou reçu un permis, une permission ou une licence en vue d'utiliser une propriété ou tout autre bien administré par la CCN et le nom de celles auxquelles ce permis, cette permission ou cette licence a été refusé. Ces permis, permissions et licences concernent les activités suivantes : les permis d'études scientifiques, les permis d'accès aux installations, les permis de location de matériel et les permis de construction. La banque peut également contenir des adresses, des

numéros de téléphone, des numéros de carte de crédit et le montant d'honoraires versés.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : Cette banque de données a pour objectif de contrôler la répartition des diverses installations de la CCN, de tenir un dossier des recettes et de restreindre l'accès au besoin.
Usages compatibles : Cette banque sert également à conserver la liste des personnes-ressources qui permettra de communiquer avec ces personnes, à contrôler la distribution des permis et à surveiller les activités qui se déroulent sur les diverses propriétés de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration ou lorsque l'information est désuète et seront ensuite détruits.
No. ADD : 96/035
Renvoi au dossier # : CCN ETPC-GP 100
Enregistrement (SCT) : 003649
Numéro de fichier : CCN PPU 063

Réclamation de dommages de propriété
Description : Ce fichier contient des rapports de police, ou des déclarations d'accidents, des dépositions de témoins, des devis, des récépissés de sommes versées ou perçues, des décharges et d'autres renseignements connexes.
Catégorie de personnes : Grand public/compagnies d'assurance/autres agences gouvernementales.
But : Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux accidents de véhicules, du cyclisme, ou à d'autres incidents qui ont donné lieu à des demandes d'indemnité pour ou contre la Couronne.
Usages compatibles : Ce fichier aide à déterminer la responsabilité et à négocier les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des réclamations et seront ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN SGGI-A004
Enregistrement (SCT) : 000802
Numéro de fichier : CCN PPU 015

Rénovateur sans fil
Description : Cette banque décrit les renseignements recueillis qui servent à administrer le service de rénovateur mobile de la CCN. Les renseignements personnels recueillis sont les suivants : le nom de service des abonnés, le numéro de téléphone cellulaire, l'adresse électronique, l'adresse de messagerie vocale et d'autres adresses d'appareil mobile de même que les préférences personnelles des abonnés.
Catégorie de personnes : Grand public qui s'abonne au service.
But : Le service de rénovateur mobile a pour but de transmettre à l'abonné, à sa demande et selon ses préférences, les renseignements les plus récents sur les activités courantes et futures qui se tiennent dans la région de la capitale nationale.
Usages compatibles : Ce service mobile est desservi par un fournisseur en sous-traitance. L'utilisation et les renseignements démographiques sont divulgés selon le principe de besoin de savoir.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour une période de deux ans après que les abonnés se soient retirés du programme et sont ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN SGGI-A500
Enregistrement (SCT) : 005938
Numéro de fichier : CCN PPU 027

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication transmises à la CCN par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquêtelicite.
But : On utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier peuvent être communiqués à des bureaux d'enquête fédéraux tel que la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant au moins deux ans après la réponse à la demande et seront ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN OSC-A010

Enregistrement (SCT) : 003985
Numéro de fichier : CCN PPU 077

Répertoire des entrepreneurs
Description : Ce fichier peut contenir des encarts, des résumés de contrats antérieurs, des catalogues de produits, des curriculum vitae, des références et des domaines de spécialisation des contrats.
Catégorie de personnes : grand public.
But : Ce fichier constitue un répertoire des professionnels et des gens d'affaires qui ont offert leurs biens et services à la CCN.
Usages compatibles : Ce fichier peut servir à déterminer qui sera demandé à soumissionner pour exécuter les travaux ou fournir les services au besoin.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et seront ensuite détruits.
No. ADD : 01/009
Renvoi au dossier # : CCN SGGI-A700
Enregistrement (SCT) : 000803
Numéro de fichier : CCN PPU 020

Système de gestion des contacts publics (SGCP)
Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, genre de contact, des données relatives aux contacts avec la personne comme la date du contact et la raison. Le fichier contient des listes d'individus et d'organisations avec lesquels la Commission communique relativement à divers programmes. Ces listes comprennent, entre autres, les groupes suivants : gouvernements, partis politiques, groupes communautaires, associations, groupes d'intérêts, grand public, bénévoles, commissaires de la CCN, membres du comité des locataires, médias, commanditaires, promoteurs immobiliers, entrepreneurs, universités, professeurs et étudiants.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier identifie les individus et organisations avec lesquels l'institution a communiqué par le passé, de même que ceux avec lesquels il est possible qu'elle communique dans le futur. Il renferme aussi le nom des individus et organisations qui ont contacté la CCN pour obtenir des publications. Le fichier est utilisé en tant que répertoire général d'adresses et de renseignements relatifs aux individus.
Usages compatibles : Ce fichier sert à conserver les adresses des personnes et des groupes et à les retracer. Il fournit des adresses pour des envois individuels ou en nombre comme les communiqués de presse, les rapports annuels et autre matériel relié au programme; il sert également dans les communications par téléphone. Il peut aussi servir à obtenir l'opinion du public sur diverses questions concernant la programmation de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés et seront ensuite détruits.
No. ADD : En instance d'approbation des Archives nationales.
Renvoi au dossier # : CCN CMRE-NP 700
Enregistrement (SCT) : 003920
Numéro de fichier : CCN PPU 076

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Planification de la continuité des activités (PCA)

Système de gestion de la correspondance de la direction

Catégories de renseignements personnels

Les activités dans lesquelles la Commission de la capitale nationale, dans son ensemble, est engagée, suscitent souvent les réactions du public, sous une forme ou une autre. Aussi, elle recueille parfois des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de la Commission figurant dans le présent répertoire.

Ces renseignements personnels peuvent prendre la forme de compliments, de plaintes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes, de permis et d'autorisations et comporter aussi le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et, dans certains cas, l'état civil, l'âge et l'emploi des personnes.

Ces renseignements personnels sont conservés aux dossiers lesquels sont classés par sujets généraux de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. Ils ne peuvent être retrouvés que si la personne intéressée fournit suffisamment de détails concernant l'événement ou l'activité en particulier : l'acquisition,

l'aménagement, la gestion et la cession de propriétés ; la planification, la construction, l'entretien et l'exploitation des routes, des ponts, des parcs, des sentiers et autres ouvrages ; les projets réalisés conjointement avec des municipalités ; la construction et l'exploitation de concessions ; les subventions et les subsides ; les sites et les monuments historiques ; les projets en vue de l'intégration d'éléments fédéraux dans la région de la Capitale nationale ; les loisirs et les activités culturelles et récréatives proposés au public ; les visites et les services offerts aux visiteurs ; promotion en vue de faire mieux connaître la région de la capitale nationale à l'échelle du pays ; les infractions aux lois et règlements.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont détruits selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

- Codes municipaux et leurs règlements
- Lois fédérales et provinciales et leurs règlements, incluant la Loi sur la capitale nationale, le Règlement sur les propriétés de la Commission de la capitale nationale et la circulation sur ces dernières, le Règlement sur le chenal de navigation du lac Leamy et les Lois sur la chasse et la pêche de l'Ontario et du Québec
- Manuels internes sur le design, la signalisation, la sécurité et l'entretien
- Politiques et procédures administratives de la Commission
- Règlement 93 administratif de la Commission

Renseignements supplémentaires

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Commission de la capitale nationale en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5,00$ à l'ordre de la Commission de la capitale nationale.

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses fonctions et ses activités, veuillez vous adresser à l'endroit suivante :

Infocentre de la capitale
40, rue Wellington
5e étage
Ottawa ON K1P 1C7
Renseignements corporatifs : (613) 239-5555
Renseignements touristiques : (613) 239-5000
Sans frais : 1-800-465-1867
Site Internet : www.capcan.ca

Bibliothèque
40, rue Elgin
2e étage
Ottawa ON K1P 1C7
Tél. : (613) 239-5123

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 12h et 12h30 à 16h30, sauf les jours fériés. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
40, rue Elgin
2e étage
Ottawa ON K1P 1C7

Commission de la fonction publique du Canada

Chapitre 74

Renseignements généraux

Historique

La Commission de la fonction publique (CFP) est un organisme indépendant responsable de sauvegarder les valeurs en dotation d'une fonction publique professionnelle. La CFP est tenue de rendre compte au Parlement de ses activités. Depuis sa création en 1908, elle a été connue sous divers titres et régie par différentes législations.

Responsabilités

La CFP veille à ce que la population du Canada soit servie par une fonction publique hautement compétente, impartiale et représentative de la société canadienne.

La CFP administre la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, qui régit la dotation à la fonction publique. Elle élabore les politiques et programmes qui régissent la dotation, établit des mécanismes de recours relatifs aux nominations, aux mutations et au harcèlement en milieu de travail et surveille l'exercice des pouvoirs délégués en matière de dotation.

Législation

- Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)
- Règlement sur l'emploi dans la fonction publique (REFP)

Structure organisationnelle

Bureaux régionaux

Les bureaux régionaux de la CFP sont collectivement responsables de la prestation de programmes et de services en matière de recrutement et d'évaluation aux ministères fédéraux de même qu'à leur personnel, ainsi qu'au public. La directrice générale régionale ou le directeur général régional est responsable d'adapter les programmes et services de la CFP aux besoins particuliers de la clientèle de sa région.

Commissaires

Les pouvoirs conférés à la CFP sont attribués au président, nommé pour un mandat de sept ans, et aux commissaires. Ils établissent ensemble les principes généraux conformément à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

Direction générale de la gestion ministérielle

La Direction générale de la gestion ministérielle fournit divers services à l'appui de la Commission et de ses programmes. Il s'agit notamment de systèmes, de politiques et de services liés aux finances, à l'administration, à la technologie de l'information, la gestion des ressources humaines, la planification des activités et la vérification interne, de même qu'à l'assurance et l'évaluation.

Direction générale de la politique et de la responsabilisation en matière de mérite

Cette direction générale est le pivot grâce auquel la CFP s'acquitte de la surveillance du mérite et de l'intégrité du processus de dotation, et en fait rapport au Parlement. Elle regroupe les principales fonctions de la CFP --à titre d'organisme indépendant- en matière de politique, de réglementation, de gestion de l'information, de surveillance et de production de rapports. Elle est de plus chargée des activités non déléguées de renouvellement des cadres de direction. La direction générale appuie également le positionnement à moyen et à long terme de la CFP par l'analyse stratégique, la recherche, la coordination des activités avec divers intervenants et intervenantes et les services liés à la communication ministérielle. Du reste, elle assure la mise en œuvre des initiatives liées à l'EE et la prestation de certains programmes ministériels.

Direction générale de la vérification

La Direction générale de la vérification, créée en avril 2004, est le point central des activités de la CFP qui, en tant qu'organisme indépendant, surveille le mérite et protège l'intégrité des processus de dotation, et en fait rapport au Parlement. Cette direction générale permet à la CFP de s'acquitter de ses responsabilités en ce qu'elle regroupe quatre principaux secteurs d'activités à savoir, la responsabilisation (surveillance et évaluation des rapports sur le rendement ministériel en dotation et évaluation du risque), la vérification (comprenant les études sur le mérite), les enquêtes (nominations et activités politiques) et l'analyse de l'information sur les nominations. La bibliothèque de la CFP fait également partie de cette direction générale.

Direction générale des recours

Cette direction générale offre des mécanismes de recours indépendants à l'appui du principe du mérite afin de protéger l'intérêt public et de favoriser l'application du mérite, de la justice, de l'équité et de la transparence grâce à des interventions efficaces et à de l'éducation. Elle veille également à faire en sorte que la fonction quasi-judiciaire relative aux appels et aux enquêtes soit indépendante et perçue comme telle. Une partie de son rôle consiste à offrir de la formation, des avis et de l'aide aux ministères, aux syndicats, à d'autres organisations et à des personnes.

Direction générale des services de recrutement et d'évaluation

La direction générale collabore avec les ministères et organismes afin de constituer une fonction publique hautement compétente, impartiale et représentative de la population canadienne. La direction générale assume diverses responsabilités dont l'élaboration des programmes et politiques opérationnels, en matière de recrutement; l'administration des programmes de recrutement centralisés; les services de liaison externe et la présentation aux ministères et organismes de candidates et candidats recrutés à l'extérieur de la fonction publique. De plus, elle offre des services et outils d'évaluation fournis par le Centre de psychologie du personnel.

Secrétariat de la Commission et affaires ministérielles

Le Secrétariat de la Commission et affaires ministérielles offre de l'appui, des conseils et des services à la Commission et à la haute direction de la CFP, et il est le dépositaire du cadre de régie interne de la CFP. Il est responsable de la prestation de soutien administratif à la Commission et veille au bon déroulement des réunions de la Commission et d'autres comités ministériels. Il traite des décrets d'exemption de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Le Secrétariat coordonne et traite les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) et gère les activités relatives à l'AIPRP. Il est également responsable de l'application du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique à la CFP. Le cas échéant, le Secrétariat gère des accords internationaux et des protocoles d'entente, et coordonne les activités internationales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels et recours sur les mutations

Description : Renseignements sur les appels interjetés par des fonctionnaires concernant des nominations internes et sur les plaintes relatives à des mutations, qui sont entendues relativement à des soi-disant infractions à la Loi et au Règlement sur l'emploi dans la fonction publique.
Sujets : Appels, dossiers d'appel, documents relatifs aux plaintes et statistiques.
Format : électronique
Numéro du dossier : CFP DAE 005

Autres enquêtes

Description : Renseignements sur les enquêtes portant sur des allégations relatives à des irrégularités ou des pratiques frauduleuses dans un processus de sélection; sur les révocations des pouvoirs de nomination et des pouvoirs délégués; et sur les demandes visant à faire radier le nom de candidats ou de candidates des listes d'admissibilité.
Sujets : Autres enquêtes.
Numéro du dossier : CFP DGR 001

Cadre de dotation

Description : Renseignements sur l'élaboration de propositions relatives aux lois, règlements, politiques, normes et instruments statutaires créés en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, au regard de la dotation et de la délégation de pouvoirs aux ministères; et sur la coordination des éléments du Programme des langues officielles, dont la CFP est responsable en tant qu'organisme central.
Sujets : Normes, directives, méthodes, politiques et procédures relatives à la dotation à la fonction publique fédérale; services d'évaluation et d'orientation; délégation des pouvoirs de dotation; dossiers d'accréditation des agents et agentes de dotation; élaboration de programmes et consultation; statistiques sur les nominations aux postes bilingues; études spéciales; dossiers des décrets d'exemption concernant les langues officielles.
Numéro du dossier : CFP DGD 050

Centre de psychologie du personnel (CPP)

Description : Renseignements sur les outils d'évaluation du personnel qui aident les gestionnaires de la fonction publique à trouver et à former du personnel compétent; sur l'orientation professionnelle des personnes qui aspirent à un poste de cadre et des cadres eux-mêmes; sur les

conseils donnés aux employées et employés des ministères au chapitre de la réorientation professionnelle; sur la consultation et la formation offerte à la collectivité des ressources humaines du gouvernement fédéral.
Sujets : Outils et techniques d'évaluation, examens en ligne, profils de compétences.
Numéro du dossier : CFP DGD 037

Communications et liaison externe
Description : Offre des services essentiels à la bonne poursuite des activités de la CFP; assure une approche globale des communications qui vise à sensibiliser les partenaires de la CFP et la population canadienne à son organisation et à son mandat; assure la pertinence et l'uniformité des messages; offre des conseils sur les politiques et les lignes directrices de la CFP; et appuie et coordonne la planification et les services liés aux communications ministérielles et aux communications externes au sein de la CFP et en collaboration avec d'autres ministères et organismes.
Sujets : Planification et évaluation, rédaction et révision, publication, communications électroniques et Internet, transformation, analyse du milieu parlementaire, communications internes, messages et discours, demandes de renseignements du public et liaison externe.
Accès : site Web de la CFP
Numéro du dossier : PSC CMB 022

Délégation (antérieurement Programmes de recrutement et administration des priorités)
Description : Renseignements sur l'administration des droits de priorité découlant de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique ainsi que sur les responsabilités liées au domaine plus vaste du réaménagement des effectifs.
Sujets : Élaboration des politiques et des programmes; interprétation et conseils aux ministères; références et placement des bénéficiaires de priorité; Système d'administration des priorités.
Accès : site Web de la CFP
Format : papier, électronique, base de données
Numéro du dossier : CFP DGD 033

Enquêtes, médiation et conciliation
Description : Renseignements sur les services d'enquête, de conciliation et de médiation liés à toutes les plaintes sur des questions de dotation sans droit d'appel et toute autre question découlant de l'administration ou de l'application de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique. Renseignements sur les dossiers fermés d'enquête de harcèlement menée en vertu du mandat d'une tierce partie conformément au décret C.P. 1986-2350, maintenant révoqué.
Sujets : Enquêtes, dossiers d'enquêtes et de conciliation.
Format : électronique
Numéro du dossier : CFP DAE 010

Formation et perfectionnement Canada

(Ce programme a été transféré à l'École de la fonction publique du Canada.)

Les régions (antérieurement Opérations de dotation)
Description : Renseignements sur la prestation des activités et des services de dotation non délégués pour tous les groupes professionnels, à l'exception du groupe de la direction.
Sujets : Administration des programmes de recrutement centralisés, liaison externe et présentation aux ministères et organismes de candidates et candidats recrutés à l'extérieur de la fonction publique.
Format : dossiers de programme
Numéro du dossier : CFP DGD 030

Médiation, enquête et encadrement dans la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail
Description : Renseignements sur les services de médiation, d'enquête et d'encadrement en matière de harcèlement, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail en vertu du décret actuel C.P. 2001-955.
Sujets : Médiation, enquêtes, encadrement et harcèlement.
Numéro du dossier : CFP DGR 002

Programmes des cadres de direction
Description : Renseignements sur le recrutement, la sélection, l'évaluation et l'orientation du groupe de la direction; sur la mise sur pied et la mise en œuvre du perfectionnement professionnel des cadres de direction et le personnel des groupes de relève.
Sujets : Services de renouvellement offerts aux ministères; placement des bénéficiaires de priorité; dossiers de renouvellement et de concours; recrutement, sélection, évaluation et orientation professionnelle.
Accès : demande écrite par courrier électronique
Format : papier
Numéro du dossier : CFP DGD 065

Programmes de formation linguistique

(Ce programme a été transféré à l'École de la fonction publique du Canada.)

Programme des mesures positives d'équité en emploi (antérieurement Gestion de la diversité) (a pris fin le 31 mars 2002)
Description : Information sur la gestion et l'administration du Programme des mesures positives d'équité en emploi (PMPÉE). De 1998 à 2002, le Programme des mesures positives d'équité en emploi, un élément important de la stratégie globale d'équité en matière d'emploi du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), a aidé les ministères et les organismes centraux à atteindre leurs objectifs d'équité en matière d'emploi en leur offrant un appui supplémentaire, notamment des instruments de travail, des services et du financement, pour améliorer la représentation des quatre groupes désignés. La CFP administrait et offrait trois des quatre composantes du Programme – le Fonds du partenariat – Équité en emploi, le Bureau des services de développement de carrières – Équité en emploi et le Centre des ressources adaptées pour les personnes handicapées. Le SCT administrait quant à lui le fonds d'intervention Équité en emploi et assurait la coordination générale du PMPÉE. Grâce à ces composantes, le PMPÉE visait à donner plus d'autonomie aux ministères et aux organismes en ce qui avait trait à la réalisation de leurs objectifs d'équité en matière d'emploi et à l'exercice des obligations qui leur étaient délégués par l'employeur en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Le PMPÉE a aussi aidé les organismes centraux à s'acquitter de leurs responsabilités légales dans le domaine de l'équité en matière d'emploi et à faire preuve de leadership pour favoriser l'atteinte des objectifs prioritaires quant à l'équité en matière d'emploi dans l'ensemble de la fonction publique. Il assurait une plus grande intégration de l'équité en matière d'emploi aux processus de planification, notamment aux ressources humaines et aux opérations quotidiennes des ministères et organismes.
Sujets : Le Programme des mesures positives d'équité en emploi, un programme temporaire de quatre ans, s'adressait aux personnes handicapées, aux Autochtones, aux membres des minorités visibles et aux femmes; les projets financés par les Fonds de partenariat et d'intervention.
Format : électronique
Numéro du dossier : CFP DGD 040

Recherche et analyse

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

Service de ressourcement (antérieurement Programmes de recrutement)
Description : Information sur la gestion des programmes de recrutement externe, l'élaboration d'approches visant à recruter des personnes hautement qualifiées à la fonction publique.
Sujets : Approches et lignes directrices; recrutement postsecondaire et d'étudiantes et étudiants.
Numéro du dossier : CFP DGD 031

Services de gestion et de planification (antérieurement Surveillance et gestion de l'information)
Description : Information sur la surveillance, l'analyse et la recherche sur des questions liées aux politiques de dotation.
Sujets : Surveillance et gestion de l'information, données sur la dotation, systèmes d'information, service d'analyse et de données.
Accès : L'information y est classée selon trois catégories : les caractéristiques relatives à des personnes qui ont été nommées à un poste à la fonction publique ou qui ont quitté cette dernière; le ministère ou l'organisme concerné; ou le sujet. La Direction générale de la vérification administre cette information.
Format : papier électronique
Numéro du dossier : CFP DGD 032

Vérifications externes
Description : Renseignements sur les vérifications relatives à la gestion de la dotation et à l'exercice des pouvoirs de dotation non délégués ainsi que sur la mise en œuvre des politiques en matière de ressources humaines de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (Conseil du Trésor).
Sujets : Vérifications des pratiques de dotation des ministères; et méthodes et lignes directrices relatives aux vérifications.
Accès : par sujet ou par ministère ou organisme
Format : électronique ou papier
Numéro du dossier : CFP DAE 011

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d’ameublement

Personnel

Réinstallation

Relations de travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Voyages

Fichier de renseignements personnels

Dotation des cadres de direction
Description : Ce fichier peut contenir les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d’offre; les lettres d’acceptation; les lettres destinées aux candidats ou candidates ayant échoué; les avis de droit d’appel s’il y a lieu; les lettres disant qu’il n’y a pas eu d’appel; les copies du rapport de dotation; les formulaires d’information sur les langues officielles; les demandes de dotation non déléguée; les énoncés de qualités; les descriptions de tâches; les demandes d’emploi, les rapports individuels des candidats ou candidates du Centre d’évaluation pour la nomination des cadres de direction; les résultats de la vérification des références; et une liste des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d’accès à l’information sont priées d’indiquer le numéro de concours.
Catégorie de personnes : Les personnes participant à un concours du groupe de la direction administré par la CFP.
But : Ce fichier a été créé conformément à l’article 10 de la Loi sur l’emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours du groupe de la direction administrés par la CFP.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les allégations faites par la CFP. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants et participantes à un processus de sélection en vue d’expliquer la décision relative à la sélection. Il est possible d’obtenir les renseignements de ce fichier à partir des répertoires de candidats et candidates et des résultats d’évaluation et auprès des ministères.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la date d’expiration de la liste d’admissibilité et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001-025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 065
Enregistrement (SCT) : 001437
Numéro de fichier : CFP PPUP 090

Échanges Canada : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

(Ce programme a été transféré à l’Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

Enquêtes
Description : Ce fichier peut contenir des extraits du dossier de l’employé ou de l’employée et du dossier de concours, des notes d’entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations de rendement, des coupures de presse, des protocoles d’entente et des rapports d’enquête officiels. Il contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des membres du personnel, des représentantes et représentants ou des plaignants ou plaignantes.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant logé une plainte portant sur l’application de la Loi et du Règlement sur l’emploi dans la fonction publique auprès de la Direction générale des recours; personnes concernées par la plainte; et fonctionnaires concernés par une enquête de harcèlement menée par la Direction générale des recours à la demande d’un ministère. Il peut aussi contenir des dossiers d’enquête de harcèlement fermés menée par la Direction générale des recours, agissant comme tierce partie, conformément au mandat précédent et en vertu du décret maintenant révoqué.
But : Ce fichier a été créé conformément à

l'article 7.1 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 (maintenant révoqué) ainsi que du décret subséquent C.P. 2001-955 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi et du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, et les plaintes concernant le harcèlement en milieu de travail tel qu'il est défini dans la politique du conseil du Trésor.
Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis pour permettre d'examiner les allégations, de formuler des recommandations et de prendre les mesures correctives qui s'imposent, s'il y a lieu. Ce fichier sert également à préparer les documents de référence en vue de la création d'un comité d'enquête ou de la préparation d'un dossier de Cour fédérale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers demeurent actifs pendant l'enquête, l'étape de conciliation, et sont détruits cinq ans après avoir été déclarés inactifs. Les dossiers de plainte qui n'exigent aucune enquête formelle sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.
No. ADD : 2001-025
Renvoi au dossier # : CFP DAE 010
Enregistrement (SCT) : 001421
Numéro de fichier : CFP PPU 010

Évaluation de langue seconde par les bureaux régionaux

Description : Ce fichier peut contenir la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, l'enregistrement de l'entrevue orale, les rapports, les formulaires de consentement et les résultats de l'évaluation.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant subi un examen d'évaluation de compétence en langue seconde administré par les bureaux régionaux de la CFP.
But : Ce fichier a été créé conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique pour évaluer la compétence en langue seconde des candidats et candidates.
Usages compatibles : Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats et candidates aux fins de nomination aux postes bilingues de la fonction publique. Les résultats sont transmis au système des résultats aux tests et peuvent être également transmis au répertoire des candidates et candidats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans, les enregistrements d'entrevues pendant deux ans, à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date (quatre mois) et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 050
Enregistrement (SCT) : 001426
Numéro de fichier : CFP PPU 035

Information et inscription aux cours

(Ce programme a été transféré à l'École de la fonction publique du Canada.)

Orientation linguistique

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

Programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

Programme de formation accélérée pour les économistes (PFAÉ) : répertoire des candidates et candidats et des participantes et participants

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

Programme de recrutement postsecondaire (PRP) : répertoire des candidates et candidats

Description : Ce fichier est entièrement électronique et ses utilisateurs et utilisatrices peuvent y accéder 24 heures par jour. Il contient des renseignements personnels, des données démographiques, des curriculum vitæ, des relevés de notes, des résultats d'examen (le cas échéant), de la correspondance, des dossiers de cas à considérer, des notes ou des présentations, des notes au dossier et des messages à l'intention de tous les candidates et candidats du Programme.
Catégorie de personnes : Toute personne présentant une demande dans le contexte du recrutement postsecondaire.
But : Ce fichier a été créé en vertu des articles 5, 10 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, afin de fournir un répertoire des personnes qui postulent un emploi lors de la campagne de recrutement postsecondaire.

Usages compatibles : Ce fichier sert à jumeler des candidates et des candidats aux postes offerts par l'intermédiaire du Programme de recrutement postsecondaire. Il peut être utilisé à des fins de planification des ressources humaines, de statistiques et d'études.
Normes de conservation et de destruction : Conformes à la politique du SCT pour la conservation et la destruction des fichiers électroniques. Les renseignements concernant les candidates et les candidats sont transmis au ministère participant.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DPD 031
Enregistrement (SCT) : 003953
Numéro de fichier : PSC PPU 096

Programme de stagiaires en gestion (PSG) : répertoire des candidates et candidates et des participants et participantes

(Ce programme a été transféré à l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada.)

Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETE) : répertoire des candidates et candidats

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : demandes d'emploi, demandes de présentation, demandes de réemploi, relevés et résultats des présentations.
Catégorie de personnes : Étudiantes ou étudiants à plein temps qui postulent un emploi dans le contexte du PFETE.
But : Ce fichier a été créé conformément à l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du décret C.P. 1997-488 en vue de consigner des renseignements sur les présentations de candidates et candidats faites par la CFP à des ministères et des organismes.
Usages compatibles : Le fichier sert à trouver des candidates et candidats pour des emplois pour étudiant et étudiante dans le contexte du PFETE. Il sert aussi à fournir des renseignements sur les candidates et candidats présentés par la CFP. Les renseignements concernant les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi sont utilisés à des fins statistiques et pour des présentations de la CFP et du ministère employeur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers papier et informatisés sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 031
Enregistrement (SCT) : 003952
Numéro de fichier : CFP PPU 086

Programmes internationaux : répertoire

Description : Ce programme a été aboli le 1er avril 2003. Ce fichier peut contenir des cas étudiés, des relevés de présentation, et d'autre correspondance liée au programme.
Catégorie de personnes : Toute personne intéressée à un emploi dans une organisation internationale, qui a un emploi ou qui a terminé une période d'emploi.
But : Ce fichier a été crée en vertu des articles 5, 10, 11 et 16 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin de fournir un répertoire des personnes qui désirent obtenir un poste dans une organisation internationale.
Usages compatibles : Ce fichier servait à trouver des candidates et candidats pour doter des postes dans les organisations internationales. Il servait aussi à la gestion générale du programme.
Normes de conservation et de destruction : Les documents des personnes qu'un emploi à l'étranger intéresse sont conservés pendant deux ans après avoir été déclarés inactifs et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 065
Enregistrement (SCT) : 001896
Numéro de fichier : CFP PPU 073

Répertoire des candidats et candidates et présentations

Description : Ce fichier peut contenir des demandes d'emploi et des curriculum vitæ résultant des concours ou des avis de recrutement ainsi que des résultats d'examen et des renseignements sur la présélection et les présentations. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où elles ont présenté leur demande d'emploi ainsi que le numéro de concours, le cas échéant.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste à la fonction publique.
But : Ce fichier a été créé conformément à l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue de répertoires des candidats et candidates ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada pour tous les groupes professionnels à l'exception du groupe de la direction.
Usages compatibles : Ce fichier sert à déterminer les candidats et candidates possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique. Les

renseignements concernant les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi sont utilisés à des fins statistiques par la CFP, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Les renseignements de ce fichier sont souvent jumelés aux renseignements sur les résultats des nominations et des tests, à des fins statistiques et aux fins d'évaluation des programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après avoir été retirés des répertoires ou après leur présentation et ils sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 030
Enregistrement (SCT) : 001422
Numéro de fichier : CFP PPU 015

Résultats aux examens de sélection
Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses, certains examens écrits et les résultats d'examens des personnes évaluées aux fins de sélection ou à toute autre fin au moyen des examens de la CFP. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à l'information sont priées d'indiquer leur nom au complet.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant subi les examens de sélection de la CFP.
But : Ce fichier a été crée conformément à l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens de sélection (concours ou autres types de sélection).
Usages compatibles : Le fichier sert à conserver et à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats aux examens administrés par les bureaux régionaux de la CFP ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue d'évaluer les qualités des participants et participantes. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR), système relié au Système de gestion des répertoires ainsi qu'au système de recrutement postsecondaire qui contiennent les répertoires de candidates et candidats. Les renseignements personnels fournis volontairement (scolarité, âge, sexe, classification, appartenance à un groupe désigné aux fins de l'équité en matière d'emploi) ainsi que les réponses aux questions d'examens, sont utilisés à des fins de recherche et de développement comme la validation des questions d'examen, l'élaboration de nouveaux tests, etc.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits. Les résultats d'examen sont également conservés indéfiniment dans des dossiers informatisés.
No. ADD : 2001-025
Renvoi aux dossiers : CFP DGD 030 et CFP DGD 050
Enregistrement (SCT) : 001424
Numéro de fichier : CFP PPU 025

Résultats aux tests d'évaluation de langue seconde (ELS)
Description : Ce fichier peut contenir les feuilles de réponses, les résultats aux tests des personnes ayant subi un test ELS d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite. Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés par le centre d'examen de la CFP ou du ministère où le test a été administré. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à l'information sont priées d'indiquer leur nom au complet.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant subi l'ELS (tests d'interaction orale, de compréhension de l'écrit ou d'expression écrite).
But : Le fichier sert à conserver et à fournir les résultats aux examens de langue seconde, aux fins de la dotation des postes bilingues ainsi qu'à fournir des renseignements aux fins de gestion du personnel, de recherche et à des fins statistiques. Les renseignements de ce fichier figurent dans le Système de correction des examens et de production des rapports (SCEPR) et il est relié au Système de gestion des répertoires, qui contient les répertoires de candidats et candidates. Les renseignements personnels fournis volontairement (scolarité, âge, sexe, classification, appartenance à un groupe désigné aux fins de l'équité en matière d'emploi) ainsi que les réponses aux questions d'examen sont utilisés à des fins de recherche et de développement comme la validation des questions d'examen, l'élaboration de nouveaux tests, etc. Le fichier fournit également les résultats d'examen individuels au Système de formation linguistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits. Les enregistrements des tests d'interaction orale sont conservés pendant deux ans à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date. Les résultats d'examen sont également conservés indéfiniment dans des dossiers informatisés.
No. ADD : 2001/025

Renvoi aux dossiers : CFP DGD 030 et SCT PCE 703
Enregistrement (SCT) : 001425
Numéro de fichier : CFP PPU 030

Sélection du personnel (autre que les cadres)
Description : Ce fichier peut contenir les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualités, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demande d'emploi et les curriculum vitæ, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats et des candidates, les avis de nomination et les avis des résultats des candidates et des candidats. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à l'information doivent indiquer le numéro des concours.
Catégorie de personnes : Toute personne dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination lors d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale des services de recrutement et d'évaluation.
But : Ce fichier a été créé conformément à l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à consigner et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel administrés par la CFP.
Usages compatibles : Ce fichier sert à doter des postes; à fournir, sur demande, des renseignements aux participantes et participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons relatives à la décision; et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes désignés aux fins de l'équité en matière d'emploi sont utilisés à des fins statistiques par la CFP, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Il est possible d'obtenir les renseignements de ce fichier à partir des systèmes des répertoires de candidates et candidats et des résultats d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 030
Enregistrement (SCT) : 001427
Numéro de fichier : CFP PPU 040

Services d'évaluation des compétences en leadership (antérieurement Centre d'évaluation pour l'identification du potentiel de la haute direction)
Description : Ce fichier peut contenir des notes de service et des lettres, des données biographiques; des résultats d'évaluation; ou des observations communiquées par les évaluateurs et évaluatrices. Il peut aussi contenir des données sur l'orientation professionnelle et l'évaluation des candidates et candidats suivant des programmes de perfectionnement.
Catégorie de personnes : Les candidates et candidats ayant subi l'une de nos évaluations.
But : Ce fichier a été créé conformément aux articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidates et candidats.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir de l'information sur l'évaluation et ses résultats aux candidats et candidates qui en font la demande; à amasser des données normatives sur les candidats et candidates évalués; et à des fins de recherche et de développement. Les renseignements obtenus grâce à un processus d'évaluation volontaire, de 1968 à 1973, ont servi à donner une rétroaction individuelle et à des fins de recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'évaluation et sont ensuite détruits.
No. ADD : 2001/025
Renvoi aux dossiers : CFP DPD 034 et CFP CPD 065
Enregistrement (SCT) : 001430
Numéro de fichier : CFP PPU 055

Service de formation linguistique

(Ce programme a été transféré à l'École de la fonction publique du Canada.)

Système d'information des ressources de gestion (SIRG) (dernière mise à jour en 1993)
Description : Depuis 1993, les renseignements ont été transmis aux systèmes des répertoires des candidates et candidats et du cadre analytique qui offrent, en partie, les données nécessaires à la gestion des divers programmes et services de la CFP. Ce fichier peut contenir divers renseignements personnels généraux sur les compétences; les antécédents professionnels; les compétences professionnelles; les demandes d'emploi; les accusés de réception; des notes sur les présentations; d'autres notes au dossier; de l'information sur les aspirations de carrière et l'expérience en gestion; et des évaluations de

rendement.
Catégorie de personnes : Toute personne qui postulait un emploi dans le groupe de la direction, qui était en affectation ou qui en recherchait une dans le contexte d'Échanges Canada ou du Programme des Affectations internationales.
But : Ce fichier avait été créé afin de permettre à la CFP d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, c'est-à-dire tenir un répertoire des candidates et candidats en vue de doter des postes dont le groupe et le niveau étaient jugés admissibles par la CFP.
Usages compatibles : Ce fichier servait à fournir des renseignements au Conseil du Trésor et aux ministères à des fins de dotation, de gestion des ressources humaines et d'analyse, d'évaluation et de planification de carrière; ou à des fins statistiques. Liens avec d'autres systèmes (avant 1993) : le SIRG était régulièrement jumelé avec les systèmes suivants : le Système d'information des titulaires du Conseil du Trésor (SCT PCE 723) (pour obtenir des renseignements sur les employés et employées); le Système d'information sur le personnel supérieur du Conseil du Trésor (SCT PCE 715) (pour obtenir des renseignements sur les postes); le Système de gestion de l'information sur les nominations de la CFP (pour apporter des changements par suite de nominations); le Système de cessation d'emploi (pour déterminer le nombre de départs de la fonction publique); et le Fichier de données sur les groupes désignés de l'équité en emploi du Conseil du Trésor (SCT PCE 706) (pour obtenir des statistiques sur l'équité en matière d'emploi). Des données générales étaient aussi transmises aux Système CAP, Échanges Canada et Programmes internationaux; au Répertoire des postulants et postulantes au groupe de la direction; et au fichier statistique trimestriel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des postulantes et postulants qui n'étaient pas été acceptés dans le SIRG étaient conservés pendant deux ans après avoir été déclarés inactifs. En ce qui concerne les dossiers qui étaient acceptés, on devait se référer à la publication qui traite des Sources de renseignements sur les fonctionnaires fédéraux, au fichier CFP PCE 734 pour la période de conservation.
No. ADD : 2001/025
Renvoi au dossier # : CFP DGD 065
Enregistrement (SCT) : 001436
Numéro de fichier : CFP PPU 085

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général

Au cours de l'administration des programmes et des activités de la CFP, divers renseignements personnels recueillis n'appartiennent pas aux catégories des divers fichiers décrits ci-dessus. Notons, par exemple, la correspondance générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements, les marchés de services personnels et professionnels et les demandes d'emploi non sollicitées. Généralement, ces renseignements sont classés par sujet et ne sont retraçables que si l'on fournit des détails particuliers sur les données ou l'objet de la demande. Le calendrier des normes de conservation et de destruction de ces renseignements est le même que celui des dossiers-matières dans lesquels ils sont classés.

Sondages et études

A l'occasion, la CFP entreprend des sondages auprès des personnes et organismes du secteur privé ou public qui ont suivi des programmes de la CFP ou qui ont fait appel à ses services. Dans la plupart des cas, l'identité des personnes répondant aux sondages n'est pas consignée au dossier. En général, les sondages font partie d'études et visent à obtenir des opinions sur les activités de la CFP, telles que la formation, la dotation, les appels et la vérification, ainsi que sur ses autres responsabilités ministérielles. Les renseignements servent à la planification des programmes et l'évaluation de l'efficacité des méthodes de formation et des opérations de la CFP. On les utilise aussi pour répondre aux besoins en matière de formation; élaborer des politiques et procédures; évaluer la qualité des services; et cerner et régler les problèmes. La

période de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Guide des pratiques et procédures d'un Comité d'appel
- Guide des pratiques et procédures pour enquêtes
- Guide de classification par matière
- Manuel des renseignements sur la dotation
- Plan de la Commission de la fonction publique (plan d'entreprise)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Partout au Canada

InfoTel : 1 800 645-5605

Salle de lecture

L'Esplanade Laurier, tour ouest
300, avenue Laurier Ouest
Ottawa ON K1A 0M7
Tél. : (613) 992-9562
Téléc.: (613) 992-9352

Heures d'ouverture de la Salle de lecture : 8 h 30 à 16 h 30

Région de l'Atlantique

Bureau régional
Centre maritime
1505, rue Barrington, 17e étage
C.P. 1664, Halifax CRO
Halifax NÉ B3J 3V3
Tél. : (902) 426-2171
Téléc. : (902) 426-7277

Bureaux de secteur
Nouvelle-Écosse
Centre maritime
1505, rue Barrington, 17e étage
C.P. 1664, Halifax CRO
Halifax NÉ B3J 3V3
Tél. : (902) 426-4698
Téléc. : (902) 426-0507
ATME : (902) 426-6246

Nouveau-Brunswick
777, rue Main, 7e étage
Moncton NB E1C 1E9
Tél. : (506) 851-6620
Téléc. : (506) 851-2336
ATME : (506) 851-6624

Terre-Neuve
10, chemin Fort William
Rez-de-chaussée
St. John's NL A1C 1K4
Tél. : (709) 772-0458
Téléc. : (709) 772-4316
ATME : (709) 772-4317

Île du-Prince-Édouard
119, rue Kent
Bureau 420
Charlottetown PÉ C1A 1N3
Tél. : (902) 566-7030
Téléc. : (902) 566-7036
ATME : (902) 566-7039

Région centrale de Prairies

Bureau régional et de secteur
320, rue Donald
1er étage
Winnipeg MB R3B 2H3
Tél. : (204) 984-4636
Téléc. : (204) 983-8188
ATS : (204) 983-6066

Heures d'ouverture de la Salle de lecture : 9 h à 16 h

Bureau de secteur
Édifice de la Banque du Canada
2220, 12e Avenue
Bureau 400
Régina SK S4P 0M8
Tél. : (306) 780-5627
Téléc. : (306) 780-5723
ATS : (306) 780-6719

Heures d'ouverture de la Salle de lecture : 8 h à 16 h

Région de l'Ouest et du Nord

Bureau régional
9700, avenue Jasper
Bureau 830
Edmonton AB T5J 4G3
Tél. : 1 800 645-5605
Téléc. : (780) 495-2098
ATS : (780) 495-3130

Bureaux de secteur
757, rue Hastings Ouest
Bureau 210
Vancouver BC V6C 3M2
Tél. : 1 800 645-5605
Téléc. : (604) 666-6808
ATS : (604) 666-6868

1230, rue Government
Bureau 539
Victoria BC V8W 3M4
Tél. : 1 800 645-5605
Téléc. : (250) 363-0558
ATS : (250) 363-0564

300, rue Main
Bureau 400
Whitehorse YT Y1A 2B5
Tél. : (867) 667-3900
Téléc. : (867) 668-5033
ATS : (867) 668-4107

4914, 50e Rue
C.P. 2730
Yellowknife NT X1A 2R1
Tél. : (867) 669-2440
Téléc. : (867) 669-2448
C.P. 1990

Gouvernement Du Canada
L'Édifice 607
Iqaluit NT XOA OHO
Tél. : (867) 979-2991
Téléc. : (867) 979-2897

Région de la Capitale nationale et de l'Est de l'Ontario

Bureau régional
66, rue Slater, 3e étage
Ottawa ON K1A 0M7
Tél. : 1 800 645-5605
Téléc. : (613) 996-8048
ATS : (613) 996-1205

Heures d'ouverture de la Salle de lecture : 8 h 30 à 16 h 30

Région du Centre et du Sud de l'Ontario

Bureau régional
1, rue Front Ouest
6e étage
Toronto ON M5J 2X5
Tél. : (416) 973-3131
Téléc. : (416) 973-1883
ATS : (416) 973-2269
CFP sans frais : 1 800 387-0776

Heures d'ouverture de la Salle de lecture : 8 h 30 à 16 h 30

Région du Québec

Bureau régional et de secteur
200, boulevard René-Lévesque Ouest
8e étage, tour est
Montréal QC H2Z 1X4
Tél. : 1 800 645-5605
Téléc. : (514) 283-6380
ATS : 1 800 532-9397

Heures d'ouverture de la Salle de lecture : 8 h 15 à 16 h 15

Bureau de secteur
Gare Maritime Champlain
901, Cap Diamant
Bureau 349
Québec QC GlK 4K1
Tél. : 1 800 645-5605
Téléc. : (418) 648-4575
ATS : 1 800 532-9397

Heures d'ouverture de la Salle de lecture : 8 h à 16 h

Commission de l’immigration et du statut de réfugié

Chapitre 75

Renseignements généraux

Historique

La CISR est un tribunal indépendant établi par le Parlement du Canada et le plus grand tribunal administratif du Canada. Sa mission consiste à rendre, avec efficacité et équité, et au nom de tous les Canadiens, des décisions éclairées sur des questions touchant les immigrants et les réfugiés, conformément à la Loi.

Responsabilités

Les décisions sont rendues par trois tribunaux qui exécutent des fonctions très distinctes : la Section de l’immigration (SI), la Section d'appel de l'immigration (SAI) et la Section de la protection des réfugiés (SPR).

Législation

- Règles de la Section de l’immigration, DORS/2002-229
- Règles de la Section de la protection des réfugiés, DORS/2002-228
- Règles de la Section d'appel de l'immigration, DORS/2002-230
- Loi sur l’immigration et la protection des réfugiés, L.R.C., 2001, chap. 27
- Règlement sur l’immigration et la protection des réfugiés, DORS/2002-227

Structure organisationnelle

Section de l’immigration

La Section de l’immigration tient des enquêtes en matière d’immigration sur des personnes qui seraient interdites de territoire au Canada ou qui pourraient en être renvoyées. Elle exécute également des contrôles des motifs de détention des personnes détenues par CIC pour des fins d’immigration.

Section de la protection des réfugiés

La Section de la protection des réfugiés (SPR) statue uniquement sur les demandes d’asile présentées par des personnes au Canada. La SPR est un tribunal quasi judiciaire indépendant qui statue sur les demandes d’asile présentées au Canada. Elle doit statuer sur ces demandes avec équité et célérité afin que le Canada puisse offrir une protection aux réfugiés au sens de la Convention.

Section d’appel de l’immigration

La Section d’appel de l’immigration entend les appels interjetés par des citoyens canadiens ou des résidents permanents dont la demande de parrainage au titre du regroupement familial a été refusée, des personnes concernées contre certaines décisions de la Section de l’immigration ordonnant le renvoi du Canada de ces personnes, les appels interjetés contre des mesures de renvoi prises contre des résidents permanents, des titulaires de visa de résident permanent ou des personnes protégées (ce qui comprend les réfugiés au sens de la Convention), ainsi que les appels interjetés par les résidents permanents à l’égard desquels un agent de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a conclu, à l’étranger, au non-respect de l’obligation de résidence. Elle entend également un nombre peu élevé d’appels interjetés par le ministre de CIC contre certaines décisions de la Section de l'immigration d’autoriser l’entrée au pays de certaines personnes ou de ne pas en ordonner le renvoi.

Services juridiques

Les Services juridiques sont chargés d’offrir tout un éventail de conseils juridiques et en matière de politique aux cadres, aux gestionnaires, aux décideurs et au personnel de la CISR d’une manière efficace et professionnelle. Ils gèrent tous les litiges au nom de la Commission. En outre, ils participent en qualité d'intervenant, dans certains cas, à l'audition des appels et à l’examen des demandes dont sont saisis les cours supérieures. Les Services juridiques sont responsables de la rédaction de tous les documents de référence juridiques. Ils coordonnent les projets de réglementation de la Commission, y compris la rédaction des règles de pratique et de procédure des trois sections de la Commission. Les Services juridiques jouent en outre un rôle actif dans la formation des décideurs et du personnel de la Commission. Ils publient RéfLex, un document qui contient les condensés des décisions de la Commission, et tiennent à jour les documents de référence électroniques versés dans Intranet, pour les décideurs et le personnel, et sur le site Internet de la Commission pour le grand public.

Direction générale du secrétariat de la haute direction

La Direction générale du secrétariat de la haute direction est responsable des directions suivantes :

Direction de l’accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La Direction de l’AIPRP est responsable de l’application des exigences relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la Commission, conformément aux principes de gouvernement transparent et de protection des renseignements personnels.

Direction des communications

La Direction fournit des conseils en communication et assure des services de planification et de soutien pour toutes les activités de communication entreprises par la Commission, y compris les relations avec les médias, la gestion des questions d'intérêt, les discours, les publications, l'analyse de l’environnement public et l'information au public. La Direction coordonne les services de rédaction de la correspondance de la haute direction, les cahiers d'information et la production de documents de l'organisation.

Direction des services de secrétariat

La Direction donne conseils stratégiques et appui au président de la CISR, au Comité consultatif et aux jurys de sélection pour la présélection des commissaires de la CISR, ainsi qu’à la haute direction de la CISR au sujet des questions touchant les personnes nommées par le gouverneur en conseil. Elle assure en outre la gestion des relations avec le Cabinet du ministre, le Bureau du Conseil privé et le Bureau du conseiller en éthique. La Direction fournit également un soutien au bureau du président de la CISR

Direction des services de révision et de traduction

La Direction gère les services de traduction et de révision pour les bureaux régionaux et le siège de la Commission. Pour ce faire, elle établit, entre autres, des normes de qualité et des lignes directrices, assure des services de traduction et de révision dans les deux langues officielles de même que des services de traduction multilingue. La Direction coordonne également les services d'interprétation, autres que ceux requis pour les audiences, pour l’ensemble de la CISR.

Direction générale des services de gestion

La Direction générale des services de gestion est responsable des directions suivantes :

Direction du bureau de l’amélioration des pratiques de gestion

Le Bureau de l’amélioration des pratiques de gestion (BAPG) est chargé de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor de mettre en œuvre un nouveau programme de gestion. Le BAPG est chargé de coordonner et de mettre en œuvre une méthode de gestion intégrée et de regrouper tous les efforts de la gestion visant l’amélioration de la gestion dans un plan d’action ciblé et intégré.

Le nouveau programme de gestion pour l’ensemble de l’administration fédérale peut se réaliser au moyen du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), qui fournit une liste précise des attentes en matière de gestion au sein d’un cadre global pour un rendement organisationnel supérieur. Grâce à cet outil, le Bureau de l’amélioration des pratiques de gestion fournira aux gestionnaires de la CISR un modèle exhaustif et intégré de gestion et d’amélioration des pratiques de gestion.

Le Cadre de responsabilisation de gestion a été mis en place dans le but de regrouper les principaux éléments, notamment les initiatives concernant la Fonction de contrôleur moderne, la Modernisation des ressources humaines, l’Amélioration des services et le Gouvernement en direct. Ce cadre de gestion axé sur les résultats constitue un moyen de comprendre et de lier diverses initiatives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) visant l’amélioration de la gestion. Il permet d’accroître la responsabilisation et de gérer plus efficacement notre organisation, ce qui se traduira par la prise de meilleures décisions, la prestation de meilleurs services et l’atteinte de meilleurs résultats pour les Canadiennes et les Canadiens.

Le Bureau de l’amélioration des pratiques de gestion est également appelé à assumer les responsabilités suivantes : diriger les fonctions de vérification interne et d’évaluation des programmes et le Secrétariat du Comité de vérification et d’évaluation ; appuyer le cadre supérieur désigné pour les questions d’éthique et donner des conseils et des précisions sur le Code de valeurs et d’éthique ; représenter la Commission auprès de groupes de travail de l’organisme central et interministériel concernant l’amélioration des pratiques de gestion , et de

plus, le directeur du BAPG remplit les fonctions de gestionnaire supérieur, Divulgation (politique sur la divulgation interne d’information concernant des actes fautifs au travail). Dans les affaires directement liées à la politique, le directeur relève directement du président.

Direction de la gestion intégrée

Finances ministérielles

La Section des finances est chargée de donner des conseils stratégiques et un soutien à la haute direction sur des questions de gestion financière, notamment la planification opérationnelle et financière, l’interprétation des politiques et la comptabilité analytique. En outre, elle élabore et met en œuvre des politiques et procédures financières, gère les opérations comptables de la CISR tout en étant responsable d’assurer l’intégrité de ses systèmes financiers.

La Section des finances administre la gestion des dépenses à la CISR et élabore des rapports pour usage interne et externe. Elle assure la liaison avec les organismes centraux, y compris le Secrétariat du Conseil du Trésor, le Receveur général et le Vérificateur général du Canada, pour ce qui touche les questions liées aux politiques financières, aux règlements, à la présentation de rapports et au financement.

Administration ministérielle

La Section de l’administration est chargée de la planification, de la gestion, de la direction et de la prestation de services administratifs nationaux, y compris de l’élaboration des politiques et des procédures et de la prestation de services consultatifs spécialisés dans les domaines touchant les locaux, les télécommun-ications, les approvisionnements et la passation des marchés, les analyses et la conception de formulaires, les services de sécurité ainsi que la santé et la sécurité au travail. Elle assure également le suivi et établit des rapports sur toutes les politiques, les procédures et les systèmes administratifs, afin d’en assurer la conformité dans l’ensemble de la Commission. La Section de l'administration entretient des relations avec TPSGC (pour ce qui est des questions liées aux locaux et à la gestion de l’enveloppe de locaux allouée à la CISR, des activités de passation de marchés et d’approvision-nement) ainsi qu’avec la GRC, le SCT et le SCRS pour ce qui touche les questions de sécurité.

Gestion de l’information consignée

La Section de la gestion de l’information consignée (SGIC) est dépositaire de tous les renseignements consignés de la CISR sur support papier, électronique, audio, vidéo et autres. La SGIC s’emploie à préserver la mémoire de l’organisation et à promouvoir son utilisation grâce à l’adoption de pratiques de gestion efficaces en vue de faciliter l’accès rapide et efficace aux renseignements consignés aux commissaires et au personnel de la CISR.

Systèmes informatisés

La Direction des systèmes informatisés (DSI) offre un éventail de services techniques à la CISR aux échelles locale (Ottawa) et nationale. Non seulement est-elle responsable de la majorité des acquisitions en informatique à la CISR, mais elle est également chargée d’assurer les services de soutien informatique (ordinateurs et serveurs), de réseau et de télécommunication, d’établir les politiques et procédures en technologie de l’information (TI), et de tous les aspects touchant la sécurité informatique. Il incombe également à la DSI de développer, d’acquérir, de mettre à l’essai et d’assurer la maintenance des systèmes automatisés pour satisfaire aux exigences de la Commission, ce qui comprend l’évaluation des nouveaux outils technologiques, des nouvelles approches et des interfaces interministérielles. Pour réaliser ces objectifs, la DSI entretient des relations avec divers organismes centraux, notamment TPSGC, CIC, la GRC, le CST et le SCT.

Services financiers et administratifs, région de la capitale nationale (RCN)

La Direction des services financiers et administratifs de la RCN fournit les services suivants aux employés des bureaux de la région de la capitale nationale et de district d’Ottawa-Atlantique : locaux (gestion des installations, stationnement, cartes d’accès, réservations de salles de réunion), télécommunications (installations, messagerie vocale, cartes d’appel, caractéristiques de ligne), sécurité, santé et sécurité au travail, finances (comptes à payer, engagements, voyages, rapprochement, réinstallation, présentation de rapports, opérations bancaires), passation de marchés, approvisionnement, distribution de chèques (chèques de rémunération, de paye supplémentaire, de voyage), impression, fournitures de magasin, gestion de formulaires (inventaire et distribution), courrier et messagerie.

Direction des ressources humaines

La Direction fournit des directives, des services et des conseils stratégiques en matière de

ressources humaines à l'appui des programmes, des activités et des initiatives de la Commission. Par l'entremise de ses quatre bureaux régionaux des ressources humaines, les services des ressources humaines sont assurés aux fonctionnaires et aux commissaires de l'ensemble de la Commission. Il s'agit de services liés à la dotation et au ressourcement, à l'équité en emploi et à la diversité, aux langues officielles, à la planification stratégique des ressources humaines, aux systèmes d'information sur les ressources humaines, à la classification et à l'aménagement organisationnel, au perfectionnement stratégique de l'effectif ainsi qu'aux relations avec les employés et à la rémunération.

Direction générale des politiques, de la planification et des recherches

La Direction générale des politiques, de la planification et des recherches (DGPPR) est chargée de donner des conseils sur les questions de stratégies, de politiques et de fonctionnement au président et au secrétaire général. Elle est chargée d'élaborer et de promouvoir les positions de principe de la CISR en collaboration avec les chefs de section, les directeurs régionaux et les agents du BCP, de CIC et d'autres organisations publiques, privées et non gouvernementales intervenant dans le portefeuille des immigrants et des réfugiés. Elle étend sa compétence fonctionnelle et sa surveillance pour les activités et les programmes nationaux de la CISR et dirige le programme de recherche reconnu sur la scène internationale. Pour ce faire, elle élabore des politiques, des procédures pour le tribunal, des normes de service, des mesures de rendement et des systèmes de suivi, et elle planifie de façon stratégique l'utilisation des ressources opérationnelles à l'appui d'un processus décisionnel équitable, cohérent et éclairé à l'échelle nationale. Le programme de recherche vise à répondre aux besoins en information de ceux qui interviennent dans le système canadien d'octroi de l'asile. Le programme produit et met à la disposition du public des renseignements à jour et fiables sur des questions touchant les droits de la personne, les réfugiés et les migrations, en fournissant de la documentation à l'appui d'un processus équitable d'octroi de l'asile. Le programme de recherche joue également le rôle de ressource pédagogique pour les organismes et les particuliers qui s'intéressent à ces questions. Depuis novembre 1995, le mandat du programme de recherche comporte également le traitement des directives de recherche se rapportant à une demande d'asile ou à un demandeur d'asile particulier, conformément aux Instructions concernant l'obtention et la divulgation de renseignements lors de procédures devant la Section de la protection des réfugiés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Opération – Section de l'immigration – Calendrier des commissaires
Description : Lien avec un grand nombre de variables, y compris la disponibilité des installations, du conseil, de l'interprète, les erreurs au calendrier et les commissaires affectés.
Sujets : Mise au rôle des audiences.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR INF 155

Opération – Section de l'immigration – Statistiques pour les commissaires
Description : Nombre d'audiences mises au rôle et terminées, statistiques sur les décisions, les participants et le bureau.
Sujets : Statut, charge de travail.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR INF 160

Opération – Section de l'immigration – Système de suivi de l'immigration
Description : Suivi des renseignements sur la demande de l'intéressé. Les données administratives sont également enregistrées pour chaque cas.
Sujets : Renseignements sur l'intéressé.
Accès : Dossier classé par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR INF 165

Processus d'appel de l'immigration
Description : Renseignements sur la tenue des auditions des appels et les questions connexes devant la Section d'appel de l'immigration.
Sujets : Pratiques et procédures à l'intention du personnel des Opérations et des interprètes; formulaires et ordonnances normalisés.
Accès : Dossiers classés par ordre alphabétique.
Numéro de fichier : CISR OPS 025

Renseignements sur les communications
Description : Renseignements donnés sur les fonctions et les responsabilités de la CISR, les questions touchant la protection des réfugiés et les migrations.

Sujets : Communiqués, vidéos, brochures, rapports annuels et discours.
Accès : Dossiers classés par ordre alphabétique.
Numéro de fichier : CISR COM 055

Demandes d’asile
Description : Dossier sur les demandes d’asile personnelles présentées devant la Section de la protection des réfugiés.
Sujets : Renseignements, éléments de preuve, pièces à l’appui, arguments et observations sur lesquels s’appuie la Commission pour rendre ses décisions; systèmes pour la mise au rôle, le suivi des cas et les statistiques sur les résultats.
Accès : Dossiers classés selon l’intéressé.
Numéro de fichier : CISR OPS 015

Infobase sur les décisions favorables de la Section de la protection des réfugiés
Description : Recueil indexé de certains motifs de décisions favorables de la Section de la protection des réfugiés de la Commission en application de sa Politique sur les motifs de décisions favorables.
Sujets : Extraits de décisions et de motifs de la Section de la protection des réfugiés et mots clés.
Accès : Numéros des dossiers, mots clés, etc., par le biais de SHARENet.
Numéro de fichier : CISR CRD 150

Détention – Section de l’immigration
Description : Renseignements sur les directives et les procédures se rapportant aux dispositions en matière de détention.
Sujets : Correspondance et autres documents sur les politiques et les procédures visées par les dispositions législatives en matière de détention; Directives du président sur la détention; compétences d’un commissaire en matière de contrôle des motifs de détention; formulaire et contenu des cautionnements, conditions générales, nouvelle mise en détention et exigences législatives en matière de contrôle périodique des motifs de détention.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR ADJ 120

Dossiers sur les cas de la Section d’appel de l’immigration
Description : Registre des appels de particuliers, ce qui comprend aussi les demandes de réexamen d’une demande d’asile présentée avant le 1er janvier 1989 devant l’ancienne Commission d’appel de l’immigration.
Sujets : Renseignements, éléments de preuve, pièces à l’appui, arguments et observations sur lesquels s’appuie la Commission pour rendre ses décisions
Accès : Dossiers classés par personne.
Numéro de fichier : CISR OPS 005

Enquêtes – Section de l’immigration
Description : Directives et procédures relatives à la tenue des enquêtes, à la présentation des éléments de preuve et aux décisions sous le régime de la Loi sur l’immigration et la protection des réfugiés et du Règlement sur l’immigration et la protection des réfugiés.
Sujets : Correspondance et autres documents traitant des politiques et des procédures relatives à la tenue d’enquêtes personnelles et individuelles, à la présentation d’éléments de preuve et de décisions sous le régime de la Loi et du Règlement. Correspondance et autres documents traitant des procédures liées à l’ajournement et à la reprise des enquêtes, à la nature et au type d’éléments de preuve aux enquêtes, à la nomination de représentants aux termes de la Loi sur l’immigration et la protection des réfugiés et à leur rôle à l’enquête. Correspondance et autres documents traitant des questions de fond et de procédure liées à la compétence des commissaires; des questions liées au résident permanent et à l’ordonnance de renvoi de personnes dont on a constaté à l’enquête qu’elles ont enfreint la Loi sur l’immigration et la protection des réfugiés.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR ADJ 125

Données sur les interprètes
Description : Registre des interprètes avec lesquels la Commission peut passer un contrat pour qu’ils aident au cours des audiences devant la Section de la protection des réfugiés, la Section d’appel de l’immigration et la Section de l’immigration.
Sujets : Renseignements personnels nécessaires pour passer des contrats avec les interprètes.
Accès : Dossiers classés par nom des interprètes.
Numéro de fichier : CISR OPS 110

Renseignements juridiques
Description : Avis aux directions générales et sections clientes de la CISR sur l'application de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, de ses règlements d'application et des lois connexes; interprétation des décisions de la Cour fédérale et de la Cour suprême ainsi que des décisions en matière de droit administratif et de droit constitutionnel (Charte) général; avis sur les aspects juridiques des questions touchant les opérations, les politiques et le personnel; matériel

de formation à l'intention des commissaires et des employés de la CISR sur des questions juridiques de fond et des questions de procédure.
Sujets : Lois du Parlement; règlements d'application; audiences; enquêtes; détentions et autres procédures; tribunaux fédéraux; droit administratif; interprétation des décisions de la CISR, de la Cour fédérale et de la Cour suprême.
Numéro de fichier : CISR LEG 045

Dispositions législatives et réglementaires et application – Section de l'immigration
Description : Renseignements concernant la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés et les dispositions législatives connexes, ainsi que sur les fonctions et activités de la Section de l'immigration.
Sujets : Correspondance générale et autres documents liés aux dispositions législatives et réglementaires visées et connexes et aux politiques, fonctions et activités de la Section de l'immigration; correspondance et autres documents liés à diverses dispositions législatives pouvant influer sur les politiques et les procédures d'immigration, y compris les incidences de la Charte sur la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés; correspondance et autres documents liés aux principes de justice naturelle, de partialité, d'équité et au rôle du commissaire; correspondance et autres documents liés aux appels et aux procédures d'appel interjeté devant la Cour suprême du Canada, la Cour fédérale et la Section d'appel de l'immigration.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR ADJ 130

RéfLex (publication)
Description : Information sur la jurisprudence de la CISR.
Sujets : RéfLex contient des résumés de décisions importantes rendues par les trois sections de la CISR.
Accès : Site Internet de la CISR et ordinateurs d'accès public dans les Centres de documentation.
Numéro de fichier : CISR LEG 145

Processus d'octroi de l'asile
Description : Renseignements sur le processus d'octroi de l'asile appliqué par la Section de la protection des réfugiés de la Commission.
Sujets : Pratiques et procédures d'administration des salles d'audience, y compris l'établissement de rapports de suivi pour le processus accéléré axé sur l'examen des rapports des agents de protection des réfugiés (APR) et l'enregistrement des entrevues; pratiques et procédures à l'intention des interprètes et des APR; pratiques et procédures concernant la préparation des cas en vue des audiences; décisions et motifs; personnes détenues et transcriptions.
Accès : Dossiers classés par sujet.
Numéro de fichier : CISR OPS 020

Motifs des décisions rendues par la Section de la protection des réfugiés
Description : Certains motifs de décisions rendues par la Section de la protection des réfugiés de la CISR.
Sujets : Décisions et motifs de la Section de la protection des réfugiés.
Accès : Dossiers classés par ordre numérique.
Numéro de fichier : CISR DOC 060

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Audiences - Arriéré
Description : Renseignements sur la mise au rôle des audiences, les demandeurs d'asile et les commissaires affectés aux dossiers.
Sujets : Données personnelles sur les réfugiés, données sur les pays et résultats.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR INF 115

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Suivi des commissaires
Description : Calendrier des travaux des commissaires et état d'avancement des motifs assignés.
Sujets : État d'avancement des motifs.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR INF 075

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Mise au rôle
Description : Liens avec un grand nombre de variables, notamment la disponibilité des installations, du conseil, des interprètes, les erreurs au calendrier et les commissaires affectés aux dossiers.
Sujets : Mise au rôle des audiences et état d'avancement.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR INF 070

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Statistiques
Description : Nombre d'audiences mises au rôle et terminées, durée, continuation, ajournements, décisions et participants.
Sujets : Pays, état d'avancement, charge de travail, motifs.

Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR INF 080

Opérations – Section de la protection des réfugiés – Système de suivi des appels et des revendications (du statut de réfugié) (STAR)
Description : Suivi des renseignements sur les demandes de réexamen des demandes d'asile, les demandes d'asile et les appels. Des données administratives sur chaque cas y sont également consignées.
Sujets : Renseignements sur les réfugiés, les personnes à protéger et les appelants.
Accès : Dossiers classés par ordre alphanumérique.
Numéro de fichier : CISR INF 065

Recherche – Renseignements précis sur les demandes d'asile
Description : Renseignements précis, de sources canadiennes et étrangères, portant sur les demandes d'asile individuelle et/ou précises, qui servent généralement lors des audiences. Ces renseignements ne sont pas du domaine public.
Sujets : Renseignements ministériels, situation des personnes dans les pays du tiers monde, vérification de l'appartenance à des organisations politiques et religieuses, entre autres.
Accès : Dossiers classés par ordre numérique.
Numéro de fichier : CISR DOC 135

Recherches – Renseignement généraux sur les pays d'origine
Description : Renseignements recueillis au Canada sur la situation touchant les droits de la personne dans les pays d'origine des demandeurs d'asile.
Sujets : Profils des pays, série questions et réponses; exposés; réponses aux demandes de renseignements.
Accès : Dossiers classés par ordre alphabétique et numérique; depuis 1995, rapports disponibles sur le site Internet de la CISR.
Numéro de fichier : CISR DOC 050

Recherches – Fiches bibliographiques sur les réfugiés
Description : Registre informatisé de documents tenu par le Centre des ressources et les Centres de documentation régionaux et présentant une valeur informative sur les réfugiés.
Sujets : Auteur, date, extraits, endroit, lieu, éditeur, dates, édition.
Accès : Dossiers classés par ordre alphabétique et numérique.
Numéro de fichier : CISR INF 090

Système de suivi de la Section de recherche de renseignements précis
Description : Dossiers sur certains demandeurs d'asile, sur support informatique, provenant de la Section de recherche de renseignements précis de la Direction générale des politiques, de la planification et des recherches.
Sujets : Directives de recherche pour l'obtention de renseignements précis sur les demandeurs d'asile à utiliser pendant l'audience.
Accès : Dossiers classés par ordre numérique.
Numéro de fichier : CISR DOC 140

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène, sécurité et bien-être au travail

Langues officielles

Lois et dispositions législatives

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et lasisez-passer

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de la Section de l'immigration
Description : Ces dossiers renferment les documents déposés dans le cadre d'une enquête, d'une conférence ou d'un contrôle des motifs de détention; ou quand une demande ou une requête est déposée, de sorte que l'intéressé et le représentant du ministère de l'Immigration ont connaissance des renseignements.
Catégorie de personnes : Ces renseignements personnels, constitués par nom et par numéro de dossier, se rapportent au dossier d'une personne ouvert lorsqu'un commissaire est appelé à mener une enquête ou à procéder à un contrôle des motifs de détention de cette personne.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements utilisés dans le cadre d'enquêtes et de contrôles des motifs de détention aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés ainsi que des Règles de la Section de l'immigration. Le commissaire utilise les pièces du dossier produites à la procédure pour rendre sa décision concernant les allégations formulées.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers standard sont gardés pendant la période proposée de dix ans suivant la fin de la procédure. Certains dossiers sont gardés pendant 60 ans (voir le calendrier de conservation élaboré par la Section de l'immigration).
No. ADD : 96/037
Renvoi aux dossiers # : CISR ADJ 120/125/130/155/160/165
Enregistrement (SCT) : 003312
Numéro de fichier : CISR PPU 140

Dossiers de la Section de la protection des réfugiés
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont la Section de la protection des réfugiés de la Commission est saisie, y compris toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l'appui produits par les parties avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Section, les motifs des décisions, les avis relatifs à toute procédure engagée devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Personnes dont les demandes d'asile ont été déférées à la Section de la protection des réfugiés.
But : Cette banque de données contient, sur support papier et sur ruban audio, la documentation et les procédures devant la Section de la protection des réfugiés de la Commission.
Usages compatibles : Cette information sert à la mise au rôle et au suivi des cas devant la Section de la protection des réfugiés et à la préparation des statistiques sur les cas traités par celle-ci. Certains renseignements sont partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, la Gendarmerie royale du Canada, les forces policières provinciales et municipales et le Service correctionnel du Canada. La Commission a donné des instructions précises concernant l'obtention de renseignements précis sur le demandeur d'asile. Les renseignements personnels peuvent servir non seulement à trancher la demande d'asile de l'intéressé, mais également à trancher la demande d'asile de tout autre intéressé, s'il est raisonnable de le faire.
Normes de conservation et de destruction : Sur approbation du calendrier des délais de conservation, le dossier standard est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il a été entièrement complété; il est ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période additionnelle de vingt ans.
No. ADD : 96/037
Renvoi aux dossiers # : CISR OPS 015/065/070/080/140
Enregistrement (SCT) : 003971
Numéro de fichier : CISR PPU 115

Motifs des décisions donnés par la SPR
Description : Ces fichiers contiennent les motifs de certaines décisions de la Section de la protection des réfugiés de la Commission.
Catégorie de personnes : Les personnes dont la demande d'asile a été déférée à la Section de la protection des réfugiés.
But : Fournir des précédents de la Section de la protection des réfugiés de la Commission.
Usages compatibles : Assurer le suivi des précédents de la Section de la protection des réfugiés disponibles dans les Centres de

documentation régionaux de la Commission. Certaines décisions épurées sont disponibles par le biais de QuickLaw (Q.L.).
Normes de conservation et de destruction : Sur approbation du calendrier des délais de conservation, les dossiers standard sur les motifs des décisions sont conservés à la Commission pendant une période de trois ans après la date à laquelle la décision a été rendue, puis transmis aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pour une période additionnelle de vingt ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 96/037
Renvoi au dossier # : CISR DOC 060
Enregistrement (SCT) : 002786
Numéro de fichier : CISR PPU 120

Dossiers de la Commission d’appel de l’immigration (CAI)
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont l'ancienne Commission d'appel de l'immigration a été saisie, y compris tous les documents, toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l'appui produit par les intéressés avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Résidents permanents du Canada, ou détenteurs d'un permis de retour valide pour résident permanent, qui ont été frappés d’une mesure d'expulsion; détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée; citoyens canadiens et résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent, après que celle-ci a été refusée; personnes qui ont déposé une demande de réexamen à l'ancienne Commission d’appel de l’immigration.
But : Le fichier contient la copie imprimée et les bandes sonores des audiences devant l’ancienne Commission d'appel de l'immigration du Canada.
Usages compatibles : Des renseignements en provenance de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) ont été utilisés dans le cadre des audiences de la Commission d'appel de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Sur approbation du calendrier des délais de conservation, le dossier standard est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il a été entièrement complété; il est ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période additionnelle de dix ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 96/037
Renvoi au dossier # : CISR OPS 005
Enregistrement (SCT) : 002340
Numéro de fichier : CISR PPU 105

Dossiers de la Section d’appel de l’immigration (SAI)
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative au traitement de chaque cas dont la Section d'appel de l'immigration de la Commission est saisie, y compris tous les documents, toutes les observations, tous les éléments de preuve et toutes les pièces à l'appui produits par les intéressés avant, pendant et après l'audience. Les décisions de la Section, les motifs des décisions, les avis relatifs à toute procédure devant les cours supérieures et les décisions de ces dernières figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Résidents permanents du Canada, réfugiés et personnes protégées et détenteurs d'un visa valide de résident permanent qui ont été frappés d’une mesure de renvoi du Canada; citoyens canadiens et résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent proche, après que celle-ci a été refusée; résidents permanents du Canada à l’égard desquels un agent de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a conclu, à l’étranger, au non-respect de l’obligation de résidence.
But : Le fichier contient la copie imprimée et les bandes sonores des procédures devant la Section d'appel de l'immigration de la Commission.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la mise au rôle et au suivi des cas devant la Section d'appel de l'immigration et à la préparation des statistiques sur les cas traités par elle. Certains renseignements sont partagés avec Citoyenneté et Immigration Canada et les forces policières provinciales et municipales. Des renseignements fournis par Citoyenneté Immigration Canada sont utilisés dans les procédures de la Section d'appel de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Sur approbation du calendrier des délais de conservation, le dossier standard est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il a été entièrement complété; il est ensuite transmis aux Archives nationales du Canada, qui le conservent pendant une période additionnelle de dix ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 96/037
Renvoi au dossier # : CISR OPS 025

Enregistrement (SCT) : 002341
Numéro de fichier : CISR PPU 110

Données sur les interprètes
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative aux interprètes avec lesquels la Commission pourrait passer un contrat pour participer à des audiences de la Section de la protection des réfugiés, de la Section d'appel de l'immigration et de la Section de l’immigration. Il contient de l'information sur les antécédents professionnels et peut contenir les résultats des tests de langue que la Commission fait passer aux interprètes.
Catégorie de personnes : Personnes avec lesquelles un contrat pourrait être passé pour fournir des services d'interprétation à la Commission.
But : Cette banque de données a pour but de consigner les renseignements personnels nécessaires à la passation de contrats avec les interprètes.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour tenir à jour les dossiers d'interprètes dont les services peuvent être retenus par la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Le dossier de l'interprète est conservé au bureau régional où l'interprète a présenté la documentation pendant une période minimale de deux ans après la dernière fonction administrative, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CISR OPS 110
Enregistrement (SCT) : 002952
Numéro de fichier : CISR PPU 125

Directives de recherche – Renseignements sur les demandes d’asile et renseignements précis sur les demandes d’asile
Description : Renseignements sur les demandeurs d’asile, par exemple noms, date et lieu de naissance; nationalité; appartenance politique et religieuse; validité des titres de voyage portant les noms des demandeurs d’asile, de sources canadiennes et étrangères.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent l’asile en qualité de réfugié ou de personne à protéger et dont les cas ont été déférés à la Section de la protection des réfugiés.
But : Confirmer le statut politique et/ou religieux du demandeur d’asile, sa nationalité, sa résidence dans des pays tiers pour fins d’utilisation aux audiences de la Section de la protection des réfugiés.
Usages compatibles : Communication de renseignements personnels à Citoyenneté et Immigration Canada (protocoles d’entente), à la GRC, aux gouvernements et organismes étrangers et au HCR, dans le but d’identifier l’objet de la directive de recherche du commissaire pour faciliter la recherche exigée (Loi sur l’immigration et la protection des réfugiés).
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction : actuellement en voie de révision.
No. ADD : 2004/009.
Renvoi au dossier # : CISR DOC
Enregistrement (SCT) : 003925
Numéro de fichier : CISR PPU 145

Curriculum vitæ et demandes d’emploi non sollicités (postes réguliers)
Description : Curriculum vitæ et demandes d’emploi non sollicités, y compris les lettres de référence et les examens d’évaluation de langue seconde.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires et non-fonctionnaires.
But : L’objet de cette banque de données est d’identifier les employés éventuels de la CISR.
Normes de conservation et de destruction : Les curriculum vitae non sollicités sont conservés dans un répertoire pendant six mois. Ils sont ensuite éliminés et détruits dans les rebuts classifiés. En cas de prise en compte dans toute mesure de dotation, le curriculum vitae ou la demande d’emploi doit être conservée pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : ADM 920
Enregistrement (SCT) : 003179
Numéro de fichier : IRB PPU 130

Manuels

- Guide de l’utilisateur du SSA (système de suivi des cas d’arbitrage)
- Guide de l’utilisateur du STAR (Système de suivi des appels et des revendications)
- Manuel des procédures de la SAI
- Manuel de procédures de traitement des cas à la SPR
- Manuel des procédures de la Section de l’immigration
- Manuel de la SSR
- Manuel de gestion des cas de la Section de l’immigration
- Procédures de la Subdivision de l’arriéré

- Cahier d'information à l'intention des commissaires
- SPR : Manuel de gestion des cas
- Guide de gestion des cas à la SAI
- Guide à l'intention des commissaires de la SPR
- Politiques et procédures en matière de contrôle de sécurité
- Instructions concernant l'obtention et la divulgation de renseignements
- Instructions régissant les communications à l'extérieur de la salle d'audience entre les commissaires de la Section du statut de réfugié et les agents chargés de la revendication et entre les commissaires de la Section du statut de réfugié et d'autres employés de la Commission
- Politiques opérationnelles
- Guide de référence – motifs donnés de vive voix
- Guide du personnel
- Guide de procédures pour les agents de protection des réfugiés
- Livre de consultation rapide pour les APR
- Guide de formation à l'intention des APR
- Guide sur les rapports de STAR

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès prévues dans la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans la section INTRODUCTION de la présente publication.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de l'immigration et du statut de réfugié
344, rue Slater, 14e étage
Ottawa ON K1A 0K1
Tél. : (613) 995-3514

Salles de lecture

Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les centres de documentation de la Commission ont été désignés comme salles publiques de lecture. Leurs adresses sont :

Alberta

9e étage, Fording Place
205-9e Avenue s.-e.
Calgary AB T2G 0R3

308, Highfield Place
106e Rue, bureau 10010
Edmonton AB T5J 3L2

Manitoba

391, avenue York, bureau 220
Winnipeg MB R3C 0P4

Colombie-Britannique

Library Square
300, rue Georgia Ouest
Bureau 1600
Vancouver BC V6B 6C9

Siège de la CISR

344, rue Slater
11e étage
Ottawa ON K1A 0K1

Ontario

74, rue Victoria
Bureau 400
Toronto ON M5C 3C7

Québec

Complexe Guy-Favreau
200, boul. René-Lévesque ouest
Bureau 001
Montréal QC H2Z 1X4

Commission des champs de bataille nationaux

Chapitre 76

Renseignements généraux

Historique

La Commission des champs de bataille nationaux tient son mandat et ses pouvoirs d'une Loi de 1908 du Parlement Canadien, la Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec, 7-8 Edouard VII, chap. 57 et ses amendements.

Au point de vue administratif, la Commission est désignée comme un établissement public ; elle est inscrite à l'annexe II de la Loi sur la gestion des finances publiques.

Responsabilités

La Commission a été créée dans le but d'acquérir les champs de bataille historiques de Québec et ses environs, de les aménager en parc national, de les protéger et de mettre en valeur ces parcs historiques et urbains.

Les terrains dont s'occupe la Commission comprennent le parc des Champs-de-Bataille, mieux connu sous le nom de Plaines d'Abraham, qui a une superficie d'environ 101 ha et rappelle principalement la bataille historique de 1759, le parc des Braves d'une superficie d'environ 6 ha qui rappelle quant à lui la bataille de 1760. Outre ces deux parcs, trois avenues importantes relèvent de la Commission, à savoir : l'avenue Des Braves, l'avenue De Laune et l'avenue De Bernières. De plus, la Commission entretient la Terrasse St-Denis à l'est de la Citadelle, gère la tour Martello 4, la Maison de la découverte et la Maison patrimoniale Louis S.-St-Laurent.

En plus des services d'entretien, de conservation et de surveillance, la Commission offre certains services au public : le Centre d'interprétation relate l'histoire des Plaines d'Abraham depuis l'époque de la Nouvelle-France jusqu'à aujourd'hui et présente en complément une exposition temporaire ; une exposition dans la tour Martello 1 sur le génie militaire ; l’exposition “Odyssée Canada” à la Maison de la découverte ; l’exposition sur la carrière de politicien et de juriste de l’ex-premier ministre du Canada Louis S. St-Laurent à la Maison patrimoniale Louis S.-St-Laurent ; le kiosque Edwin-Bélanger présente une programmation de spectacles aux musiques variées durant la saison estivale ; des visites en autobus, des visites guidées, des repas d’époque, de l'animation sur divers thèmes pour les groupes et des programmes éducatifs aux élèves du primaire et du secondaire, en relation avec l'enseignement et les sciences de la nature et les sciences humaines (évènements historiques) ; et un jardin floral, le jardin Jeanne d'Arc et divers aménagements floraux.

La Commission administre également des installations sportives et récréatives publiques dont des terrains de football, de soccer et de baseball, une piste de patins à roues alignées, un circuit de course à pied et des sentiers de randonnée et de ski de fond.

Législation

- Loi concernant les champs de bataille nationaux de Québec
- Loi relative à la circulation sur les terrains du gouvernement

Structure organisationnelle

La Commission rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien. Elle est dirigée par un Conseil d'administration formé de sept commissaires et d'un secrétaire. Ces membres du Conseil sont nommés par le Gouverneur général en Conseil. Les provinces de Québec et d'Ontario ont le privilège de nommer un représentant au sein du Conseil d'administration, vu leur contribution d'au moins 100 000$ lors de la création de la Commission. Il revient au secrétaire, qui agit comme directeur général, de gérer quotidiennement l'ensemble des opérations de la Commission.

L'administration comprend la direction, le service des finances et du personnel.

La conservation comprend la préservation, l'entretien et la surveillance pour assurer un environnement sûr et stable, atténuer l'usure et la détérioration et retarder ou prévenir les dommages ; celle-ci comprend trois services : celui de l'aménagement, de l'entretien et de la surveillance et la sécurité.

La mise en valeur des ressources historiques, culturelles, récréatives et naturelles du territoire comprend l'accueil des visiteurs, les installations et services, l'interprétation, la sensibilisation du public, la diffusion d'information, les expositions,

l'offre d'activités et moyens de participation du public, la production de spectacles de musiques variées ; la promotion et la publicité des activités et des services afin d'assurer la visibilité de la Commission et du gouvernement canadien. Cette mise en valeur comprend trois services : le service à la clientèle, le service culturel et technique et les communications.

Fonds de renseignements

Dossiers de programme

Bureau de la direction
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, notes de services, correspondance, rapports sur l'administration et l'exploitation du Parc des Champs-de-Bataille, les accords et arrangements avec d'autres entités, les documents relatifs aux réunions du conseil d'administration de la Commission, les plans et programmes, les lois et règlements qui régissent le site.
Sujets : Administration générale; organisation; politique.
Numéro du dossier : CCBN ADM 1000

Services administratifs
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, documents relatifs à l'accès à l'information, les questions juridiques, la gestion des archives et des collections de la Commission et l'information liée à la gestion de la technologie et des télécommunications utilisées.
Sujets : Lois; normes; procédures.
Numéro du dossier : CCBN ADM 1000

Service des finances
Description : Les dossiers contiennent des documents relatifs à la gestion du budget de la Commission, les droits et tarifs applicables sur le site, les plans et planifications financières, les réclamations par et contre la Commission, les soumissions et contrats, les subventions et contributions et l'information liée aux vérifications financières.
Sujets : Finances; lois.
Numéro du dossier : CCBN FIN 1500

Service des communications
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, plans de communication, études de marchés et l'information relative aux communications avec le public, soit les dépliants, les communiqués, les conférences de presse, les émissions de radio et de télévision, les journaux et périodiques.
Sujets : Marketing; publicité.
Numéro du dossier : CCBN COM 2000

Service de l'entretien
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, politique d'utilisation de Parc des Champs-de-Bataille, l'information relative aux bâtiments acquis et construits par la Commission, leur accessibilité et leur entretien, les locaux loués par et pour la Commission et les terrains occupés par l'organisme, les titres de propriété, l'arpentage, l'aménagement et les permis d'occupation de ceux-ci.
Sujets : Devis; évaluations; registres; sécurité; services publics; signalisation; urbanisme.
Numéro du dossier : CCBN ENT 2500

Service de l'approvisionnement
Description : Les dossiers contiennent des documents relatifs à l'acquisition, l'entreposage, la distribution, l'entretien et à la liquidation du matériel et des fournitures de la Commission.
Sujets : Inspections; inventaire; matériel.
Numéro du dossier : CCBN MAT 3000

Service du personnel
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, information relative à la classification et à la dotation en personnel, aux concours et examens, aux conflits d'intérêts, à l'équité en matière d'emploi, à la formation et le perfectionnement, les rapports d'évaluation et les examens de rendement, le recrutement, les relations de travail, la santé et sécurité au travail.
Sujets : Activités récréatives; conventions collectives; main d'œuvre; rémunération.
Numéro du dossier : CCBN PER 3500

Service à la clientèle
Description : Les dossiers comprennent des documents de travail, de la correspondance, des concepts d'aménagement, des analyses de potentiel touristique, des recherches sur l'opinion publique, de l'information relative aux activités et événements se déroulant sur le parc, la préservation du site et des bâtiments historiques, les expositions, les plaques et monuments, les services liés à l'accueil et à l'animation du parc des Champs-de-Bataille.
Sujets : Archéologie; artefacts; enquêtes; études; planification; restauration; sondages; tourisme.
Numéro du dossier : CCBN CLI 5000

Service de l'aménagement
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance,

information relative à l'environnement et aux ressources naturelles, aux ressources arboricoles, fauniques et florales du Parc des Champs-de-Bataille.
Sujets : Enquêtes; études; polluants; pollution; règlements.
Numéro du dossier : CCBN ENV 5500

Service de sécurité
Description : Les dossiers contiennent des documents de travail, correspondance, information relative à la sécurité des usagers du Parc des Champs-de-Bataille, à la législation et à l'application de la loi sur le site.
Sujets : Cours de justice; enquêtes; infractions; responsabilités.
Numéro du dossier : CCBN LOI 5800

Dossiers ordinaires de programme

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Voyages

Manuels

Les manuels utilisés par la Commission des champs de bataille nationaux dans le cadre de l'administration ou de l'exécution des politiques, des programmes et des activités touchant le public sont des manuels publiés par des organismes centraux et disponibles sur leur site Internet respectif.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

Le Secrétaire
Commission des champs de bataille nationaux
390, avenue de Bernières
Québec QC G1R 2L7
Tél. : (418) 648-3506
Courriel : michel.leullier@ccbn-nbc.gc.ca
Site Internet : www.ccbn-nbc.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

390, avenue de Bernières
Québec (Québec)

Commission des lieux et monuments historiques du Canada

Chapitre 77

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

La Commission des lieux et monuments historiques du Canada est née de l'action réciproque de divers segments de l'opinion publique préoccupés par la préservation du patrimoine et par la politique gouvernementale, avant la Première Guerre mondiale. La montée du mouvement pour la préservation du patrimoine incita le gouvernement à préserver et à aménager divers lieux ayant des associations historiques importantes. Le gouvernement chercha parallèlement à étendre son réseau de parcs nationaux vers l'est et conçut l'idée de créer des parcs historiques autour de structures historiques majeures. La guerre retarda l'introduction d'un programme gouvernemental visant à identifier et à préserver le patrimoine du Canada, mais en 1919, James B. Harkin, Commissaire des parcs du Dominion, suggéra la création d'un « Comité consultatif pour la préservation des lieux historiques ». La Commission des lieux et monuments historiques du Canada était née.

La Loi sur les lieux et monuments historiques de 1953 constitue le fondement législatif de la Commission.

Responsabilités

En vertu de la Loi, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada est chargée de conseiller le ministre du Patrimoine canadien et, par son entremise, Parcs Canada, sur la commémoration d'aspects du passé du Canada qui revêtent une importance nationale et notamment sur la désignation des lieux historiques nationaux. Lorsqu'elle fait une recommandation au Ministre, la Commission le conseille aussi quant au niveau approprié de commémoration aux termes du Programme : installation d'une plaque de bronze bilingue, conclusion d'une entente de partage des frais avec un tiers en vue de préserver ou d'interpréter un lieu ou, plus rarement, quand les ressources visées sont d'une rareté ou d'une importance exceptionnelles et associées à des thèmes très importants, acquisition et mise en valeur d'un lieu historique national majeur.

La Commission conseille également le ministre au sujet de la désignation des gares ferroviaires patrimoniales et d'autres questions liées à l'application de la Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales.

En général, la Commission se réunit en plénière deux fois l'an pour discuter des demandes du public, des organismes patrimoniaux, des administrations provinciales et municipales et autres concernant des questions d'importance nationale possible. Pour accélérer le traitement de ces demandes, la Commission a créé divers comités - sur les communautés culturelles, sur l'environnement bâti et sur les inscriptions - qui se réunissent au besoin.

Législation

- La Commission des lieux et monuments historiques du Canada s'appuie sur les lois suivantes :
- Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales
- Loi sur les lieux et monuments historiques

Structure organisationnelle

Lorsque ses effectifs sont complets, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada compte dix-neuf (19) membres : deux du Québec et de l'Ontario, et un de chacune des autres provinces et territoires. L'Archiviste national et représentant du Musée canadien des civilisations et du Ministère du patrimoine canadien en font également partie. Le directeur général de la Direction générale des lieux historiques nationaux de Parcs Canada, est le secrétaire de la Commission.

Les membres provinciaux et territoriaux sont nommés par décret (normalement pour une période de trois ou cinq ans). Ils doivent résider dans la province ou le territoire qu'ils

représentent, siéger à temps partiel et être admissible au renouvellement de leur mandat. Le Gouverneur en conseil choisit le président parmi les membres.

Logé à Hull, au Québec, le Secrétariat de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada assure le soutien administratif de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Procès-verbal de la Commission
Description : Information sur les délibérations et les activités de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada.
Sujets : Procès-verbaux de la Commission - compte rendu des délibérations de la Commission et de ses comités depuis sa création ; politiques, critères et directives opérationnelles ; documents de recherche et études - servant à faciliter les délibérations ; programmes narratifs ; rapports sur des gares ferroviaires patrimoniales, énoncés de valeur patrimoniale portant sur des gares ferroviaires patrimoniales ; inscriptions sur les plaques ; courrier associé aux demandes à l'étude ; courrier associé aux réunions de la Commission et à ses programmes et courrier général.
Numéro du dossier : CLM CLM 005

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements au sujet de la Commission et de ses activités, communiquez avec :

Le Secrétariat
Commission des lieux et monuments historiques du Canada
5e étage
25, rue Eddy
Hull QC K1A 0M5
Tél. : (819) 997-4059
Téléc. : (819) 953-4909
Courriel : hsmbc-clmhc/HullOttawa/pch/ca@pch

Salle de lecture

Le Secrétariat
Commission des lieux et monuments historiques du Canada
5e étage
25, rue Eddy
Hull (Québec)

Commission des plaintes du public contre la GRC

Chapitre 78

Renseignements généraux

Historique

La Commission des plaintes du public contre la GRC a été créée par le Parlement en mars 1986, à la suite des recommandations de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada (Commission Marin 1976) et de la Commission d'enquête concernant certaines activités de la Gendarmerie royale du Canada (Commission McDonald 1981). La partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, qui rendait opérationnelle la Commission, est entrée en vigueur le 30 septembre 1988.

Responsabilités

La Commission des plaintes du public contre la GRC est un tribunal administratif indépendant habilité à mener des enquêtes externes et indépendantes sur les plaintes du public concernant la conduite des membres de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions. La présidente de la Commission examine la façon dont la GRC règle la plainte et elle peut mener des enquêtes et tenir des audiences publiques. Elle peut elle-même déposer une plainte si elle estime qu'il existe des motifs raisonnables de tenir une enquête. Si la présidente croit que la tenue d'une enquête est souhaitable dans l'intérêt du public, elle peut enquêter sur toute plainte déposée ou convoquer une audience, que la plainte ait déjà ou non fait l'objet d'une enquête ou été traitée de quelque autre façon par la GRC. Les conclusions et les recommandations de la présidente sont envoyées au commissaire de la GRC et au solliciteur général du Canada. La présidente de la Commission soumet annuellement un rapport au Parlement, par l'entremise du solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, parties VI et VII

Structure organisationnelle

La Commission est formée d'une présidente, d'un vice-président, d'un représentant de chacune des provinces contractantes et d'au plus trois autres membres, nommés par décret du gouverneur en conseil. La présidente assure la direction de la Commission et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont un directeur exécutif, un avocat général, un directeur des opérations, des examinateurs/analystes principaux, des examinateurs/analystes, des enquêteurs, un conseiller principal – politiques, planification et recherche, des directeurs régionaux et un chef de bureau.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dotation
Description : Dossiers sur l'emploi et la dotation en personnel – généralités, des demandes, les employés occasionnels et les employés engagés pour une période déterminée, concours et programmes, recrutement, demandes de dotation en personnel, emplois d'été pour étudiants.
Numéro du dossier : CPP DER 040

Gendarmerie royale du Canada
Description : Renseignements relatifs à l'organisation de la GRC, à son effectif, à ses politiques, à ses règlements, aux statistiques sur les plaintes et aux rapports.
Sujets : Correspondance générale ; organisation et effectif de la GRC ; statistiques sur la GRC – plaintes contre la GRC et ses membres ; système de rapports sur les statistiques concernant le fonctionnement de la GRC ; recrutement au sein des minorités ; bulletin de la GRC sur les politiques concernant les plaintes du public ; manuels de l'administration et des opérations ; règlements ; prévisions du Commissaire ; contrats de services de police provinciaux et municipaux ; le Programme canadien de science et de technologie à l'appui de l'application de la loi ; rapport annuel de 1987-1988 ; rapport annuel 1988-1989 ; rapport annuel 1989-1990 ; rapport annuel 1990-1991 ; rapport annuel 1991-1992.
Numéro du dossier : CPP DER 015

Organisation et fonctions
Description : Information sur l'organisation, la correspondance, les activités et les rapports de la Commission des plaintes du public contre la GRC.
Sujets : Correspondance générale ; rendez-vous ; plan de communication ; organisation ; procédure

relative aux plaintes ; réunions ; rapports annuels ; règles de conduite ; plan de cadre opérationnel.
Numéro du dossier : CPP DER 005

Plaintes
Description : L'information sur chaque plainte présentée par un membre du public à la Commission des plaintes du public contre la GRC est placée dans un dossier distinct. Chaque dossier contient toute la correspondance, les procès-verbaux d'entrevues et d'audiences, les rapports d'enquêtes, les conclusions, les recommandations et les comptes rendus concernant la plainte.
Sujets : Dossiers concernant les plaintes, analyses, conclusions et recommandations.
Numéro du dossier : CPP DER 010

Politique d'accès à l'information – divulgations
Description : Information sur la politique et les procédures qui régissent la collecte, la conservation, l'élimination et la divulgation de renseignements personnels et autres données que possède la Commission des plaintes du public contre la GRC ainsi que sur l'accès du public à ces renseignements, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Accès à l'information et protection des renseignements personnels – généralités, registre d'accès et bulletins, lois, comités, collecte d'information fédérale, directives et procédures, index des renseignements personnels et bulletins, demandes officielles, demandes non-officielles, demandes – consultations par d'autres ministères gouvernementaux, rapports.
Numéro du dossier : CPP PPR 030

Questions juridiques
Description : Renseignements relatifs à la compétence de la Commission des plaintes du public contre la GRC, à l'administration des questions juridiques, aux avis juridiques et aux décisions judiciaires, aux pratiques et procédures juridiques.
Sujets : Politique ; correspondance ; cas ; effets rétroactifs de la loi et la Commission des plaintes du public de la GRC ; questions de compétence ; pratiques et procédures ; application de la partie VII du projet de loi C-65 aux membres de la GRC dégagés de leur service et à la GRC ; opinions rendues par des conseillers juridiques sur des questions relatives au droit administratif et à la Charte ; autochtones ; groupes minoritaires.
Numéro du dossier : CPP AGR 025

Sécurité
Description : Renseignements relatifs aux règlements portant sur la sécurité en ce qui concerne la manipulation des documents et l'administration du programme de sécurité du personnel, y compris les cotes de sécurité et la sécurité physique des immeubles et des installations.
Sujets : Correspondance générale ; sécurité physique ; politique sur la sécurité ; classification des renseignements.
Numéro du dossier : CPP DER 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Divulgation proactive

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les demandes officielles et officieuses d'accès à l'information présentées conformément à la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et des données sur leur traitement.
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.
But : Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes d'accès et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor.
Usages compatibles : Compilation de statistiques se rapportant à l'application de la Loi. Ces renseignements servent aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et pour le Parlement concernant les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information; et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CPP PPR 030

Enregistrement (SCT) : 002643
Numéro de fichier : CPP PPU 020

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes officielles de personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des données relatives à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor.
Usages compatibles : Compilation de statistiques se rapportant à l'application de la Loi. Ces renseignements servent aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et pour le Parlement concernant les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des reseignements personnels; et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CPP PPR 030
Enregistrement (SCT) : 002642
Numéro de fichier : CPP PPU 015

Dossiers des contrats
Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats personnels et de services spécialisés passés par la Commission. Il contient l'original du document contractuel, des facteurs et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous des contrats.
Catégorie de personnes : Il comprend des renseignements personnels des particuliers travaillant sous contrat avec la Commission.
But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.
Usages compatibles : Pour enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la résiliation ou l'achèvement du contrat après quoi ils sont détruits
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPP DER 040
Enregistrement (SCT) : 003795
Numéro de fichier : CPP PPU 025

Demande d'Emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi écrite à la Commission des plaintes du public contre la GRC. On y retrouve, par exemple, la demande d'emploi, le curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les personnes désireuses d'obtenir un emploi au sein de la Commission.
But : Ce fichier est consulté lorsque des postes deviennent vacants.
Usages compatibles : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. Pour classer les demandes d'emploi pour référence future.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité pour combler un poste, puis ils sont détruits
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CPP DER 040
Enregistrement (SCT) : 002641
Numéro de fichier : CPP PPU 010

Plaintes et demandes d'examen du public contre la GRC, reçues en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, partie VII
Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées auprès de la Commission des plaintes du public contre la GRC, en vertu de la partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ces plaintes sont envoyées à la GRC pour qu'elles fassent l'objet d'enquêtes par la Gendarmerie. Ce fichier contient aussi les dossiers au sujet des demandes d'examen par les plaignants qui ne sont pas satisfaits du règlement de leurs plaintes par la Gendarmerie. Les dossiers d'examen contiennent des déclarations, de la correspondance avec les plaignants, les défendeurs et les témoins ainsi que des rapports qui les concernent et qui touchent les plaintes ou d'autres faits se rapportant à l'enquête. Ces dossiers de plaintes et d'examens remontent au 1er octobre 1988.
Catégorie de personnes : Plaignants, membres de la GRC, témoins et autres parties à la plainte.

But : Ce fichier permet de consigner les plaintes formulées au sujet de la conduite des membres de la GRC, puis d'enquêter sur ces plaintes et de prendre les mesures voulues.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par la Commission en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'analyse statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinquante ans puis, ils sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont détruits
No. ADD : 96/011
Renvoi au dossier # : CPP DER 010
Enregistrement (SCT) : 002640
Numéro de fichier : CPP PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Manuel des procédures de traitement des plaintes de la Commission des plaintes du public contre la GRC (projet)
- Règles de pratiques et de procédures pour les audiences de la Commission des plaintes du public contre la GRC (projet)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur la Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada en écrivant au :

Directeur exécutif
Commission des plaintes du public contre la GRC
C.P. 3423, succursale D
Ottawa ON K1P 6L4

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

3e étage
60, rue Queen
Ottawa (Ontario)

Commission des relations de travail dans la fonction publique

Chapitre 79

Renseignements généraux

Historique

La Commission des relations de travail dans la fonction publique a été créée en 1967 par la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

Responsabilités

La Commission est chargée d'appliquer la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Entre autres responsabilités, elle doit délimiter des unités de négociation, accréditer et désaccréditer des agents négociateurs, arbitrer des conflits d'intérêts et des conflits de droits, faire de la conciliation et de la médiation. De façon générale, la Commission fournit la structure administrative à l'intérieur de laquelle les employeurs et les employés de la fonction publique fédérale assument leurs responsabilités et font valoir leurs droits. La Commission applique également la législation mentionnée ci-dessous.

Législation

- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, L.R.C. (1985), ch. P-35
- Règlement et règles de procédure de la C.R.T.F.P. (1993) DORS/93-348
- Loi sur les relations de travail au Parlement, L.R.C. (1985), ch. 33 (2e suppl.)
- Règlement et règles de procédure de la L.R.T.P. (DORS/86-1140)
- Partie II - Code canadien du travail, L.R.C. (1985), ch. L-2 (certaines dispositions seulement)

Structure organisationnelle

Conformément à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (S.R.C. 1985, chapitre P-35), la Commission se compose "d'un président, d'un vice-président, de trois présidents suppléants au moins et d'autant de membres à temps plein ou partiel que le gouverneur en conseil estime nécessaires pour permettre à la Commision de s'acquitter de ses fonctions". Tous les membres sont nommés pour une période d'au plus sept ans, à l'exception du président, du vice-président et des présidents suppléants qui, eux, sont nommés pour un maximum de dix ans. Les membres à temps partiel sont nommés surtout pour arbitrer des griefs.

Secrétaire de la Commission

Le secrétaire, sous la direction du président, assume la surveillance et la direction des travaux et du personnel de la Commission.

Les services suivants relèvent du secrétaire de la Commission : le Contentieux, les Opérations, les Services généraux et les Services de règlement des conflits.

Le Contentieux offre au président, commissaires et agents des avis juridiques ainsi que des conseils touchant les activités de la Commission. Il défend aussi les intérêts de la Commission dans les procédures de contrôle judiciaire effectuées par la Cour fédérale du Canada.

Les Opérations sont constituées par le Service de gestion des cas, qui, comme son nom l'indique, administre et contrôle le traitement de toutes les affaires renvoyées à la Commission.

Les Services généraux regroupent les principaux services de la Commission : Finances, Services informatiques, Gestion du matériel, Services de bibliothèque, Services de communication, Gestion de l'information et Gestion des ressources humaines. Cette division offre aussi les services de soutien administratif et des conseils en matière de planification générale et de rapports.

Les Services de règlement des conflits sont accessibles aux parties dans tous les domaines de compétence de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agents négociateurs - accréditation
Description : Dossiers des demandes des associations d'employés désirant être accréditées à titre d'agents négociateurs pour des groupes d'employés qui, à leur avis, constituent des unités habiles à négocier collectivement.

Sujets : Demandes d'accréditation ; statuts et règlements.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 020

Agents négociateurs - annulation de l'accréditation
Description : Information sur l'annulation de l'accréditation. Toute personne faisant valoir qu'elle représente la majorité des employés d'une unité de négociation peut demander à la Commission de déclarer que l'agent négociateur accrédité ne représente plus la majorité des employés de l'unité en question. Une demande pour obtenir l'annulation de l'accréditation peut aussi être déposée pour des motifs d'abandon de poste, de fraude ou pour d'autres motifs.
Sujets : Demandes d'annulation de l'accréditation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 025

Approbation de formules de grief
Description : Dossiers de l'approbation par la Commission de la formule de grief que l'employeur compte mettre à la disposition de ses employés.
Sujets : Approbation de la formule de présentation d'un grief produite par l'employeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 115

Code canadien du travail - décisions des agents de sécurité (partie II)
Description : Décisions d'agents de sécurité renvoyées à la Commission et faisant suite au refus d'un employé de travailler en raison d'un prétendu danger. Depuis le 30 septembre 2000, la Commission des relations de travail dans la fonction publique n'est plus responsable d'administrer certaines dispositions de la partie II du Code canadien du travail. Travail Canada, sous la gouverne du Développement des ressources humaines Canada, applique maintenant cette partie de la Loi.
Sujets : Décisions des agents de sécurité, décisions de la Commission relativement aux faits et aux motifs des décisions dont elle est saisie.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSG 145

Code canadien du travail - plaintes (article 133 - partie II)
Description : Plaintes par lesquelles des employés allèguent que l'employeur a pris des mesures contre eux parce qu'ils se sont prévalus des droits que leur accorde la partie II du Code canadien du travail.
Sujets : Plaintes déposées par les employés, décisions de la Commission sur leur bien-fondé.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSG 150

Demandes d'arbitrage de différends
Description : Information sur les demandes écrites d'arbitrage reçues de l'une ou l'autre partie lorsque les parties ont négocié de bonne foi sans pouvoir arriver à s'entendre sur l'une ou l'autre des conditions d'emploi des membres de l'unité de négociation en cause et que l'agent négociateur a choisi le renvoi à l'arbitrage comme méthode de règlement des différends.
Sujets : Demandes d'arbitrage de différends présentées par l'agent négociateur ou l'employeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 085

Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites
Description : Dossiers des demandes d'autorisation d'intenter des poursuites en justice contre toute personne présumée coupable de ne pas avoir respecté une interdiction prévue aux articles 8, 9 ou 10, ou d'avoir commis une infraction prévue à l'article 105 de la Loi.
Sujets : Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 105

Demandes d'établissement d'un bureau de conciliation
Description : Information sur l'établissement d'un bureau de conciliation chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord sur une condition d'emploi. Les demandes peuvent être faites, par l'une ou l'autre partie, par avis écrit au président.
Sujets : Demandes d'établissement de bureaux de conciliation ; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective renvoyées à un bureau de conciliation.
Accès : Par cas individuel.

Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSM 140

Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie d'occupations
Description : Dossiers des demandes d'établissement par la Commission d'une catégorie professionnelle autre que celles mentionnées à l'article 2 de la Loi.
Sujets : Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie professionnelle.
Accès : Par cas individuel.
Format : Microfiches seulement.
Numéro du dossier : RTF BSG 120

Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève
Description : Dossiers des demandes d'employeurs ou d'agents négociateurs visant à obtenir de la Commission une déclaration sur la légalité d'une grève.
Sujets : Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 100

Demandes de nomination d'un commissaire conciliateur
Description : Information sur la nomination d'un commissaire conciliateur chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers. Accessible lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à la conciliation comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord. Les demandes peuvent être faites par l'une ou l'autre partie, avec l'accord de l'autre partie, par avis écrit au président.
Sujets : Demandes de nomination d'un commissaire conciliateur ; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective renvoyée à un bureau de conciliation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSM 165

Demandes de nomination d'un conciliateur
Description : Demandes de nomination d'un conciliateur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier.
Sujets : Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSM 130

Demandes de nomination d'un enquêteur
Description : Demandes de nomination d'un enquêteur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier.
Sujets : Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSM 132

Demandes de prolongation de délai
Description : Dossiers des demandes de prolongation du délai pour accomplir toute action, signifier tout avis, produire tout document ou engager toute procédure, lorsque le délai prescrit pour chacune de ces activités est expiré.
Sujets : Demandes de prolongation du délai prescrit dans le Règlement de la Commission.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 110

Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale
Description : Dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie pour la prolongation du délai d'application des dispositions d'une décision arbitrale lorsque le délai de 90 jours à compter de la date de son entrée en vigueur est insuffisant.
Sujets : Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 090

Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective
Description : Dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie visant la prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective lorsque le délai de 90 jours, à compter de la date de la signature de cette convention, est insuffisant.
Sujets : Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 095

Demandes de révision des décisions
Description : Information sur l'examen, la révision, l'annulation ou la modification par la Commission de toute décision ou ordonnance qu'elle a rendue.
Sujets : Demandes de révision des décisions de la Commission.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 050

Détermination des droits des agents négociateurs
Description : Information sur la détermination par la Commission, après annulation de l'accréditation d'un agent négociateur, des droits et des devoirs de cet agent négociateur ou de ceux de son successeur.
Sujets : Demandes de détermination des droits des agents négociateurs.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 035

Détermination du statut des employés
Description : Les décisions de la Commission sur la question de savoir si un employé ou une catégorie d'employés peut faire partie ou non d'une unité de négociation.
Sujets : Demandes de détermination du statut des employés membres des unités de négociation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 055

Droits du successeur
Description : Information sur la détermination par la Commission, en vertu de l'article 48.1 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, de l'habilité à négocier collectivement de l'organisation syndicale qui est l'agent négociateur, peu importe qu'une convention collective soit en vigueur, etc., lorsqu'un secteur de l'administration publique est supprimé de la Partie I de l'annexe I et ajouté à la Partie II de la même annexe. Dossier de la détermination par la Commission, en vertu de l'article 49, des droits, des privilèges et des fonctions obtenus et conservés, selon le cas, par une association d'employés à la suite de la fusion d'associations d'employés ou d'un transfert de juridiction parmi des associations d'employés résultant d'une autre cause que l'annulation d'accréditation.
Sujets : Demandes de détermination des droits du successeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 040

Employés désignés
Description : Dossier des décisions sur la question de savoir quels sont les employés ou les catégories d'employés de l'unité de négociation dont les fonctions sont, à quelque moment que ce soit, nécessaires dans l'intérêt de la sécurité du public.
Sujets : Détermination par la Commission du statut des employés dont la désignation est proposée pour la sécurité du public. Les documents créés après le 1er juin 1993 se retrouvent sous la rubrique Postes désignés.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 080

Fonctions et pouvoirs généraux de la Commission
Description : Information sur les fonctions et les pouvoirs généraux de la Commission, y compris l'établissement des ordonnances exigeant l'observation de la Loi, de tout règlement édicté en vertu de celle-ci ou de toute décision rendue à l'égard d'une question qui lui est soumise.
Sujets : Demandes soumises à la Commission et exigeant l'observation de dispositions de la Loi pour lesquelles aucun recours particulier n'est prescrit en cas d'inobservation.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 045

Griefs relatifs à des questions de principe
Description : Dossiers du règlement par la Commission des affaires renvoyées par des employeurs ou des agents négociateurs qui cherchent à faire exécuter une obligation qui, selon eux, découle d'une convention collective ou d'une décision arbitrale.
Sujets : Renvois de griefs à la Commission par un agent négociateur ou un employeur.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 070

Médiation des plaintes/griefs
Description : Information sur le recours à la médiation pour régler les conflits (plainte/grief) entre l’employeur et le fonctionnaire ou entre l’employeur et l’agent négociateur.
Sujets : Conditions d’emploi incorporées dans les conventions collectives/mesures disciplinaires/ harcèlement/plaintes alléguant des pratiques déloyales de travail.
Accès : Par cas individuel.

Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSM 179

Nomination d'un médiateur
Description : Information sur la désignation par le président d'un médiateur chargé de tenter de régler les différends entre l'employeur et l'agent négociateur.
Sujets : Conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSM 135

Nomination des arbitres - griefs et différends
Description : Renseignements concernant la nomination des arbitres chargés de trancher les griefs et de résoudre les impasses dans les négociations.
Sujets : Curriculum vitae, décrets de nomination.
Accès : Par nom de famille.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSG 155

Oppositions à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles
Description : Dossier de la détermination par la Commission - à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause - du statut des employés dont l'exclusion de l'unité de négociation est proposée par l'employeur parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles.
Sujets : Détermination par la Commission du statut des employés dont l'exclusion est proposée parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. Les documents créés après le 1er juin 1993 se retrouvent sous la rubrique Oppositions à l’exclusion de postes de direction ou de confiance.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 075

Oppositions à l'exclusion de postes de direction ou de confiance
Description : Dossier de la détermination par la Commission - à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause - du statut des postes dont l'employeur propose l'exclusion de l'unité de négociation parce qu'ils comportent des fonctions de direction ou de confiance.
Sujets : Détermination par la Commission du statut des postes dont l'exclusion est proposée parce qu'il s'agit de postes de direction ou de confiance. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique,ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion au titre des fonctions de direction ou de confiance est proposée.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier.
Numéro du dossier : RTF BSG 076

Plaintes au sujet des pratiques de travail déloyales
Description : Information sur les plaintes d'après lesquelles il y aurait eu pratiques de travail déloyales.
Sujets : Violation de certains articles de la Loi ou du Règlement ; défaut d'observer une disposition d'une décision arbitrale ; défaut de donner effet à une décision d'un arbitre des griefs et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, manquement au devoir de représentation juste.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 060

Postes désignés
Description : Détermination des postes dont les fonctions sont nécessaires pour la sécurité du public.
Sujets : Détermination par la Commission des postes dont la désignation est proposée parce qu'ils comportent des fonctions nécessaires pour la sécurité du public. Depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ce sont les postes plutôt que les fonctionnaires dont l'exclusion est proposée au titre des fonctions nécessaires pour la sécurité du public.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 081

Présentation de griefs et renvoi à l'arbitrage
Description : Information sur la présentation de griefs touchant un large éventail de questions relatives aux conditions de travail, sauf pour les cas où une procédure administrative de réparation est prévue par une loi du Parlement.
Sujets : Renvois à l'arbitrage de la Commission de griefs concernant : les dispositions de conventions collectives ou les décisions arbitrales ; les mesures disciplinaires entraînant un congédiement, une suspension ou une peine pécuniaire et, depuis le 1er juin 1993, à la suite des modifications apportées à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, licenciement ou rétrogradation pour des motifs autres que ceux d'ordre disciplinaire.

Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 065

Questions de droit ou de compétence
Description : Décisions concernant des questions de droit ou de compétence découlant d'une affaire renvoyée au tribunal d'arbitrage ou à un arbitre.
Sujets : Détermination de questions de droits ou de compétence concernant une affaire renvoyée à un tribunal d'arbitrage ou à un arbitre.
Accès : Par cas individuel.
Format : Microfiches seulement.
Numéro du dossier : RTF BSG 125

Règlement des différends
Description : Information sur la méthode spécifiée par l'agent négociateur pour le règlement des différends pouvant survenir avec l'employeur au cours de la négociation d'une convention collective et qui consiste dans le renvoi à l'arbitrage ou à la conciliation. Pour les rondes suivantes de négociations, l'agent négociateur peut changer de méthode de règlement des différends, c'est-à-dire passer de l'arbitrage à la conciliation ou inversement. La Commission consigne le changement en l'intégrant à l'accréditation.
Sujets : Désignation de la méthode de règlement des différends.
Accès : Par cas individuel.
Format : Papier et microfiches.
Numéro du dossier : RTF BSG 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Surveillance vidéo, registres de contrôle d’accès des visiteurs et laissez-passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l’information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et demandes de renseignements

Cette catégorie de renseignements contient des lettres reçues par la Commission des relations de

travail dans la fonction publique d'organismes de l'extérieur ou de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'expressions de points de vue et autres documents semblables.

Ces renseignements se retrouvent de façon fragmentée dans tous les dossiers contrôlés par la Commission et l'on ne peut habituellement les en extraire que lorsque le demandeur fournit les détails concernant l'objet et la date de la lettre visée. La pérode de conservation applicable à cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Procédures opérationelles - Division des opérations
- Procédures de gestion des documents

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Coordonnateur de l'accès à l'information et
de la protection des renseignement personnels
Commission des relations de travail dans
la fonction publique
240, rue Sparks
C.P. 1525, succursale B
Ottawa ON K1P 5V2
Tél. : (613) 990-1757

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information le local du service des dossiers a été désigné comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Commission des relations de travail dans
la fonction publique
240, rue Sparks, pièce 696G
Ottawa (Ontario)

Commission des traités de la Colombie Britannique

Chapître 80

Renseignements généraux

Historique

La Commission des Traités de la Colombie Britannique (CTCB) a été crée en septembre 1992 à la suite d'une entente entre le gouvernement du Canada, le gouvernement de la Colombie Britannique et le Sommet des premières nations (les principaux), dont les membres représentent la majorité des premières nations en Colombie Britannique.

La CTCB a reçu sa reconnaissance statutaire à travers la Loi sur la Commission des traités passée par la législature de Colombie Britannique en 1993 et la Loi sur la Commission des traités de la Colombie Britannique passée par le gouvernement fédéral en décembre 1995, les deux prenant effet en mars 1996. Le sommet des premières nations a aussi passé une résolution en avril 1993 visant à établir la CTCB.

Responsabilités

Le rôle de la CTCB est de faciliter la négociation de traits et, quand les parties y consentent, d'autres accords relatives en Colombie-Britannique.

Législation

- La Loi sur la Commission des traités de la Colombie Britannique, S.C. 1995, c. 45
- La Loi sur la Commission des traités, R.S.B.C. 1996 c. 461

Structure organisationnelle

Administration

Responsable des finances, des contrats et de leur administration, des ressources humaines et de la gestion de l'information.

Les négociations

Responsable pour la surveillance et la facilitation des négociations et fournir conseil et assistance en résolution de conflits lorsqu' entendu par les parties. Surveiller la conformité avec les politiques et procédures de négociation tel qu'établis par la commission.

Financement pour le support des négociations

Responsable de l'administration du financement pour le support des négociations qui est fourni par le Canada et la Colombie Britannique aux premières nations prenant part au processus des traités.

Communications

Responsable du rapport annuel sur la commission des traités, le processus des traités, la négociation des traités et le statut de chaque négociation, et, sous l'entente sur l'information publique et l'éducation avec le gouvernement du Canada et le gouvernement de la Colombie Britannique débuté en 1997, responsable de l'information sur le processus des traités et la négociation des traités à la grandeur de la province.

Fonds des renseignements

Dossiers de programmes

Les négociations
Description : les registres relatifs au progrès des négociations à toutes les tables de négociation de traités.
Sujets : Information relative à la négociation des énoncés d'intention, des soumission de promptitude, des ententes cadres et des ententes de principes.
Accès : Par table de négociation.
Format : Imprimés et électronique (PFD), copies de nos dossiers; information aussi disponible sur notre site internet.
Numéro du dossier : BCTC NEG 005

Financement pour le support des négociations
Description : Dossiers concernant l'allocation de fonds pour supporter la négociation de traités.
Sujets : Ententes de financement, budgets, plans de travail, états financiers vérifiés.
Accès : Par table de négociation.
Format : Imprimés et électronique (PFD), copies de nos dossiers; information aussi disponible sur notre site internet..
Numéro du dossier : BCTC NSF 010

Communications
Description : Dossiers relatifs aux programmes de communication.

Sujets : Plans, rapports annuels, bulletin, communiqués de presse, projets.
Accès : Par projet de communication ou sujet.
Format : Imprimés et électronique (PFD), copies de nos dossiers; information aussi disponible sur notre site internet.
Numéro du dossier : BCTC COM 015

Processus de la CTCB
Description : Dossiers relatifs au processus de traités en général.
Sujets : Processus de traités en général, politiques et procédures de la CTCB, questions sur les politiques autochtones, questions légales, questions sur les terres et ressources, rencontres et communications avec les principaux, rencontres de la commission des traités.
Accès : par classification (questions, rencontres de la commission, politiques et procédures, communication avec les principaux, projets, général).
Format : Imprimés et électronique (PFD), copies de nos dossiers; information aussi disponible sur notre site internet.
Numéro du dossier : BCTC PRO 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information Vérification

Traitements et salaires

Voyages

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail

Journaux de contrôle des réseaux électroniques

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez passer

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Tables de négociation

Les dossiers conservés pour surveiller les progrès des négociations contiennent certaines informations sur des individus à l'intérieur des organisations participant aux négociations. Cette information n'est pas organisée ou retrouvable par des informations personnelles, excepté par la liste téléphonique.

Financement pour le support des négociations

Dans le processus de gestion du financement pour le support des négociations, certaines informations limitées sont acquises sur des individus à l'intérieur des organisations qui gèrent le financement. Cette information n'est pas organisée ou retrouvable par des informations personnelles, excepté par la liste téléphonique.

Manuels

- Manuel des politiques et procédures de la CTCB

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour des questions d'ordre général, veuillez communiquer avec :

Brian Mitchell, Gestionnaire des communications
Commission des Traités de la Colombie Britannique
1155 Rue Pender Ouest, Suite 203
Vancouver BC V6E 2P4
Tel : (604) 482-9215

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, un espace sur les lieux de la Commission a été désigné salle de lecture. Cette salle se trouve au :

Bureau 203
1155, Rue Pender West
Vancouver BC V6E 2P4

Commission d’examen des plaintes concernant la police militaire

Chapitre 81

Renseignements généraux

Historique

Suite à deux jugements de la Cour suprême du Canada et aux rapports du Groupe consultatif spécial sur la justice militaire et les services d’enquête de la police militaire ainsi que de la Commission d’enquête sur le déploiement des Forces canadiennes en Somalie, le ministre de la Défense nationale a proposé à la Chambre des communes des modifications substantielles à la Loi sur la défense nationale. On y reconnaissait ainsi la nécessité de séparer, sur une base institutionnelle, les fonctions d’enquête et de défense ainsi que la responsabilité d’engager des poursuites et des fonctions judiciaires. De plus, cette proposition permettait de clarifier les rôles et les responsabilités des principaux acteurs du système judiciaire militaire et les fonctions de mise en accusation de la police militaire et des autorités des unités de police.

Responsabilités

La Commission d’examen des plaintes concernant la police militaire est un organisme de surveillance civile externe, autonome et indépendant du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes. La Commission remplit des fonctions quasi judiciaires découlant d’un pouvoir conféré par la Loi sur la défense nationale. Cette Loi comporte plusieurs dispositions qui permettent à la Commission d’exercer de façon exclusive une surveillance étroite du processus de traitement des plaintes pour inconduite par le grand prévôt des Forces canadiennes. Elle prévoit également qu’un plaignant insatisfait de la façon dont le grand prévôt a traité sa plainte peut demander à la Commission de la réviser. La Commission a aussi compétence exclusive pour traiter les plaintes pour ingérence dans les enquêtes de la police militaire.

Dans l’intérêt public, la présidente de la Commission peut soustraire une plainte pour inconduite de la compétence du Grand prévôt, demander à la Commission de faire enquête et, si les circonstances le justifient, convoquer une audience pour enquêter sur une plainte pour inconduite ou pour ingérence.

Suite à une révision, une enquête ou une audience, la présidente de la Commission formule des recommandations relativement à la conduite des personnes mises en cause. Ces recommandations sont avant tout un moyen de corriger les situations ayant entraîné les plaintes afin d’en éviter la répétition. Advenant que l’autorité en la matière (tel que stipulé à l’article 250.51 de la Loi sur la défense nationale) décide de ne pas donner suite aux recommandations ou de prendre d'autres mesures que celles qui sont recommandées, elle doit justifier sa décision. La présidente de la Commission prépare et présente un rapport final par la suite.

La Commission exécute son mandat en rendant plus accessible et plus transparent le traitement des plaintes concernant la police militaire.

Législation

- Loi sur la défense nationale, Partie IV, “Plaintes concernant la police militaire”, L.R.C. 1985, ch. N-5, Partie IV.
- Règlement sur les plaintes portant sur la conduite des policiers militaires, C.P. 1999-2065 (non publié).
- Code de déontologie de la police militaire, DORS/2000-14.

Structure organisationnelle

La Commission est formée d’une présidente et d’au plus six autres membres nommés par décret du gouverneur en conseil. La présidente est la première dirigeante de la Commission ; elle en assure la direction et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont un directeur exécutif, une avocate générale, un chef de cabinet et conseiller spécial à la présidente et un directeur des opérations.

Les militaires et les employés civils du ministère de la Défense nationale ne peuvent siéger à la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services juridiques

Questions juridiques
Description : Administration des questions juridiques et avis juridiques.
Sujets : Avis juridiques.
Accès : Par sujet / thème.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM LEG 005

Accès à l’information et protection des renseignements personnels
Description : Politiques et lignes directrices sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels, et renseignements statistiques et non-personnels fournis par les demandeurs lors de leurs demandes d’accès.
Sujets : Rapport annuel au Parlement ; Fondés de pouvoir ; Info Source ; Formation.
Accès : Par sujet.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM LEG 010

Communications
Description : Rapports d’activités ; notes de service et communiqués internes et externes ; communiqués de presse et publications ; gestion du site Internet de la Commission ; plans de communications, plans d’activités et scénarios.
Sujets : Biographies ; Plan stratégique des communication ; Programme de symbolisation fédérale ; Services de rédaction ; Relations publiques.
Accès : Par sujet.
Format : Dossiers papiers et électroniques, imprimés.
Numéro du dossier : CPPM COM 025

Services intégrés

Données de gestion
Description : Développement et gestion de l’ensemble des services intégrés à la Commission, y compris l’acquisition de biens et de services, gestion des actifs, ressources humaines, gestion de l’information et technologie de l’administration, cycle de planification organisationnelle, gestion d’administration, sécurité et hygiène et sécurité au travail. Systèmes automatisés de données ayant trait aux finances, au personnel, à l'administration et à la mesure du rendement.
Sujets : Système financier conjoint ; Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) ; Système automatisé d'information de gestion du matériel (SAIGM), Système Foremost.
Accès : Par sujet ou numéro de compte au sein de chaque système.
Format : Dossiers papiers et électroniques, bases de données électroniques.
Numéro du dossier : CPPM CS 030

Sécurité
Description : Politiques, procédures et correspondance sur la mise en oeuvre et l’administration du programme de sécurité de la Commission comprenant la sécurité du personnel, des installations et des renseignements.
Sujets : Cartes d’accès et d’identité ; Sécurité physique ; Sensibilisation à la sécurité ; Habilitations de sécurité et vérifications de la fiabilité.
Accès : Par sujet.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM CS 035

Opérations

Examen des plaintes et enquêtes
Description : Correspondance sur le traitement des plaintes de la Commission.
Sujets : Fiches d'acheminement des plaintes.
Accès : Par fiche.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM OPS 040

Rapports
Description : Préparation par la présidente des rapports intériamires et finaux portant sur les examens, enquêtes ou audiences publiques.
Sujets : Rapports intérimaires individuels ; Rapports finaux individuels.
Accès : Selon le titre du rapport.
Format : Dossiers papiers et électroniques.
Numéro du dossier : CPPM OPS 045

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des dossiers ordinaires de programmes et une description de leur contenu.

Accueil

Acquisition

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnels, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Vérifications

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Services juridiques

Demandes d'accès à l'nformation

Description : Demandes d'accès aux documents de programmes de la Commission présentées par des personnes, ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements connexes.
Catégorie de personnes : Demandeurs en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.
But : Fournir un dossier complet sur les demandes présentées dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'information et faire état du nombre de demandes reçues annuellement.
Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis pour répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : (présentation aux Archives nationales du Canada).
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : CPPM LEG 010
Enregistrement (SCT) : 005240
Numéro de fichier : CPPM PPU 015

Demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : Demandes d'accès, de correction ou d'annotation présentées par des personnes au sujet de leurs dossiers, ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements connexes.
Catégorie de personnes : Demandeurs en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Fournir un dossier complet sur les demandes présentées dans le cadre de la Loi sur la protection des renseignements personnels et faire état du nombre de demandes reçues annuellement.
Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis pour répondre aux demandes présentées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Normes de conservation et de destruction : (présentation aux Archives nationales du Canada).
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : CPPM LEG 010
Enregistrement (SCT) : 005241
Numéro de fichier : CPPM PPU 020

Opérations

Cas individuels d'examen des plaintes et enquêtes

Description : Documents portant sur les plaintes et sur les demandes de révision reçues par la Commission et provenant du public et du personnel des Forces canadiennes ou de la Défense nationale au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d'enquête de la police militaire. Ces documents comprennent les lettres reçues des individus, la correspondance avec les plaignants, les personnes visées par les plaintes et les témoins.
Catégorie de personnes : Plaignants, membres de la police militaire, témoins et autres parties à la plainte.
But : Consigner les plaintes au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d'enquête de la police militaire, enquêter sur ces plaintes et prendre les mesures voulues.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par la Commission aux fins d'exécution de son mandat selon la Loi sur la défense nationale, Partie IV, "Plaintes concernant la police militaire".
Normes de conservation et de destruction : (présentation aux Archives nationales du Canada).
No. ADD : À déterminer

Renvoi au dossier # : CPPM OPS 040
Enregistrement (SCT) : 005242
Numéro de fichier : CPPM PPU 050

Système de gestion des cas de plaintes portant sur la police militaire
Description : La Commission maintient un système de gestion des cas permettant d'enregistrer les données sur tout cas actif et de produire des rapports sur les cas actifs ou non. Chaque cas se voit assigner un numéro et les rapports disponibles permettent d'avoir une vue d'ensemble de tous les cas et d'établir des comparaisons avec des cas particuliers.
Catégorie de personnes : Plaignants, membres de la police militaire, témoins et autres parties à la plainte.
But : Consigner les plaintes au sujet de la conduite des membres de la police militaire ou de toute ingérence dans le processus d'enquête de la police militaire.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par la Commission aux fins d'exécution de son mandat selon la Loi sur la défense nationale, Partie IV, "Plaintes concernant la police militaire".
Normes de conservation et de destruction : (présentation aux Archives nationales du Canada).
No. ADD : À déterminer
Renvoi au dossier # : CPPM OPS 040
Enregistrement (SCT) : 005243
Numéro de fichier : CPPM PPU 055

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Communications

Listes de distribution d'envois postaux sous format papier et disquettes traitant d'individus, de groupes et des médias qui reçoivent diverses publications de la Commission. Ces renseignements ne peuvent être extraits à l'aide du nom de l'individu.

Manuels

- Guide de classification par sujet des documents (IMT)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire en s'adressant au :

Gestionnaire des communications
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa ON K1P 5G8
Tél. : (613) 947-5625
Téléc. : (613) 947-5713

Les demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées à la :

Coordonnatrice Accès à l'information et protection des renseignements personnels
270, rue Albert, 10e étage
Ottawa ON K1P 5G8
Tél. : (613) 947-5904
Téléc. : (613) 947-5713

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

270, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario)

Commission du droit d'auteur du Canada

Chapitre 82

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

Renseignements généraux

Historique

La Commission du droit d'auteur du Canada a été créée suite à une série de modifications à la Loi sur le droit d'auteur qui ont été proclamées le 1er février 1989. Elle a remplacé la Commission d'appel du droit d'auteur qui, depuis 1935, approuvait les tarifs annuels pour l'exécution publique de la musique. Le projet de loi C-32 (Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur), qui a reçu la sanction royale le 25 avril 1997, fait en sorte que la Commission est dorénavant responsable, entre autres, en plus de son mandat actuel, de l'établissement de tarifs pour l'exécution publique et la communication au public par télécommunication d'enregistrements sonores d'œuvres musicales, pour le bénéfice des artistes-interprètes et des producteurs de ces enregistrements («les droits voisins») et de l'établissement de tarifs pour la copie pour usage privé d'œuvres musicales enregistrées, pour le bénéfice des titulaires de droits sur les œuvres, les prestations enregistrées et les enregistrements sonores («le régime de la copie privée»).

Responsabilités

La Commission du droit d'auteur du Canada est un organisme administratif autonome qui a reçu le statut de ministère aux fins de la Loi sur la gestion des finances publiques. Son mandat découle de la Loi sur le droit d'auteur.

La Commission du droit d'auteur du Canada joue un rôle capital au niveau de la gestion collective du droit d'auteur, particulièrement en ce qui concerne l'exécution publique et la communication au public par télécommunication d'œuvres musicales, ainsi que la retransmission des signaux éloignés de radio et de télévision. En effet, à l'égard des sociétés de gestion qui gèrent de très larges répertoires d'œuvres créées par une multitude de créateurs venant à la fois du Canada et de l'étranger, la Commission assume un rôle de surveillance et ce à trois titres : comme organisme de réglementation économique en approuvant les propositions de tarifs des différentes sociétés de gestion, comme arbitre de différends privés puis comme arbitre de l'intérêt public.

Le mandat principal de la Commission est de fixer des redevances qui soient justes et raisonnables tant pour les titulaires de droits que pour les utilisateurs des œuvres protégées par le droit d'auteur ainsi que de délivrer des licences non exclusives qui permettent d'utiliser en toute légalité des œuvres dont les titulaires de droits d'auteur sont introuvables.

La Commission fait rapport au Parlement par le biais du ministre de l'Industrie.

Législation

- Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42
- Règlement sur la définition de signal local et signal éloigné
- Règlement sur les critères applicables aux droits à payer pour la retransmission
- Règlement sur les entreprises de programmation
- Règlement sur la définition de petit système de retransmission
- Règlement sur la définition de petit système de transmission par fil
- Règlement fixant les délais de déchéance pour les réclamations des droits des titulaires non membres de sociétés de perception
- Règlement sur la définition de système de transmission par ondes radioélectriques
- Règlement sur la définition de recettes publicitaires
- Règlement sur les cas d'exception à l'égard des établissements d'enseignement, des bibliothèques, des musées et des services d'archives
- Règlement désignant les réseaux
- Règlement sur les obligations de rapport relatives aux émissions, œuvres et autres objets du droit d'auteur reproduits à des fins pédagogiques

Structure organisationnelle

La Commission est composée d'un président, d'un vice-président et d'au plus trois membres qui sont nommés par le Gouverneur en conseil. Le président, qui doit être un juge d'une cour supérieure, de comté ou de district, dirige les travaux de la Commission et voit à la répartition des tâches entre les commissaires. Le vice-président, qui est le premier dirigeant, assure la direction et la gestion du personnel de la Commission. La Commission dispose d'un personnel de douze employés, dont deux se rapportent directement au vice-président : le secrétaire général et l'avocat général.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossier de la Commission du droit d'auteur du Canada
Description : Ce fichier contient la documentation concernant les projets de tarifs ou les demandes de licence faites à la Commission. Ceci comprend tous les documents, soumissions, preuves ou pièces à l'appui fournis par les parties et intervenants avant, pendant et après les audiences. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis de procédures devant une cour supérieure et les décisions des cours supérieures ; les ententes entre les sociétés de gestion et les utilisateurs déposées auprès de la Commission font aussi partie de ce fichier.
Sujets : Les sociétés de gestion représentant les titulaires de droit d'auteur. Les oppositions des utilisateurs d'œuvres protégées administrées par les sociétés de gestion. Requêtes pour arbitrage quand les parties (société de gestion ou utilisateur) ne peuvent s'entendre sur les redevances ou sur les modalités afférentes. Demandes de licence non exclusive pour utiliser une œuvre publiée, la fixation d'une prestation, un enregistrement sonore publié ou la fixation d'un signal de communication dont le titulaire du droit est introuvable.
Numéro du dossier : DAC SEC 035

Dossiers des comptes payables
Description : Ce fichier contient le registre de paiement, et les détails financiers y afférents et les numéros de compte des personnes ou firmes qui fournissent des produits et services.
Sujets : Les fournisseurs de produits et services à la Commission du droit d'auteur du Canada.
Numéro du dossier : DAC SEC 040

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services professionnels et personnels
Description : Ce fichier contient les contrats octroyés, la nature des services rendus, la durée des contrats, les montants déboursés, le numéro d'assurance sociale des personnes affectées aux contrats, les contrats mêmes et les documents à l'appui.
Catégorie de personnes : Les personnes engagées par la Commission pour des contrats de services professionnels et personnels.
But : Ce fichier est utilisé pour les fins de comptabilité, de référence et de statistique.
Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé à des fins de recherche lors de passation de marchés de services futurs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/004
Enregistrement (SCT) : 003067
Numéro de fichier : DAC PPU 025

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté des demandes d'emploi sans y être sollicitées par la Commission du droit d'auteur du Canada. Ce fichier peut aussi contenir des demandes d'emploi, curriculum vitae, lettres de référence et accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les individus qui ont fait des demandes d'emploi à la Commission du droit d'auteur du Canada.
But : Ce fichier est consulté lorsqu'il y a des postes à pourvoir au sein de la Commission.
Usages compatibles : Ce fichier peut servir lors de recrutement futur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 003001
Numéro de fichier : DAC PPU 010

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les demandes formelles et informelles faites à la Commission en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses émises et les démarches qui ont été entreprises.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont présenté des demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information.
But : Ce fichier à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier sert à préparer les rapports statistiques sur l'administration de ces lois.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Enregistrement (SCT) : 003000
Numéro de fichier : DAC PPU 005

Les dossiers de la Commission d'appel du droit d'auteur
Description : Ce fichier contient la documentation reliée au déroulement de toutes les causes qui ont été présentées à la Commission d'appel du droit d'auteur. Ceci comprend toute la documentation, prétentions, preuve et pièces à l'appui qui ont été déposés par les parties avant, pendant et après les audiences. Les décisions de la Commission, les motifs des décisions, les avis de procédures devant une cour supérieure et les décisions des cours supérieures font aussi partie des dossiers.
Catégorie de personnes : Les utilisateurs d'œuvres musicales qui ont déposé des oppositions aux projets de tarifs pour l'exécution publique de la musique ; les sociétés de gestion représentant les titulaires de droit d'auteur sur les œuvres musicales, qui ont déposé des projets de tarifs auprès de la Commission d'appel du droit d'auteur.
But : Ce fichier contient la documentation concernant les affaires de la Commission d'appel du droit d'auteur.
Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé pour des fins de référence.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.
Enregistrement (SCT) : 003066
Numéro de fichier : DAC PPU 020

Lettres de commentaires
Description : Ce fichier contient les lettres de commentaires que la Commission reçoit du public concernant ses décisions.
Catégorie de personnes : Les individus et organismes qui ont adressé des lettres de commentaires à la Commission du droit d'auteur du Canada.
But : Ce fichier permet à la Commission d'évaluer l'impact de ses décisions.
Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé pour des fins de référence.
Normes de conservation et de destruction : Les lettres sont conservées pour une période de deux ans et sont ensuite détruites.
No. ADD : 98/001
Enregistrement (SCT) : 003065
Numéro de fichier : DAC PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Dissémination de l'information de la Commission du droit d'auteur du Canada

Ce fichier contient des renseignements sur des individus et organisations à qui sont envoyés des

décisions, publications et autre documentation de la Commission. Les détails spécifiques comprennent : nom, adresse, numéro de téléphone et le choix de langue officielle de l'individu ou de l'organisation à qui les documents sont expédiés. L'information recueillie porte sur les individus qui ont présenté des demandes de renseignements et les personnes impliquées dans le domaine du droit d'auteur qui ont été désignées par la Commission du droit d'auteur du Canada pour recevoir les décisions, publications ou autre documentation produite par la Commission. Ce fichier sert à des fins de distribution d'information, d'analyse et de statistique. Les noms et dossiers sont emmagasinés sur des fichiers électroniques sur une base permanente et sont mis à jour au besoin.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute demande de renseignements au sujet des activités, programmes et publications de la Commission, on peut s'adresser au :

Agent financier et administrateur
Commission du droit d'auteur du Canada
56, rue Sparks
Bureau 800
Ottawa ON K1A 0C9
Tél. : (613) 952-8621
Téléc. : (613) 952-8630
Courriel : secretariat@cb-cda.gc.ca
Site Internet : www.cda-cb.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de la Commission a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

56, rue Sparks
Bureau 800
Ottawa (Ontario)

Commission du droit du Canada

Chapitre 83

Renseignements généraux

Historique

La Commission du droit du Canada (CDC) est un organisme autonome créé par le Parlement en mai 1996 par l'adoption de la Loi sur la Commission du droit du Canada. La loi est entrée en vigueur le 21 avril 1997 et la Commission a débuté ses activités le 1er juillet 1997. La Commission vise à répondre aux besoins du Parlement en matière de conseils stratégiques impartiaux et pluridisciplinaires sur des questions de politique juridique et de réforme du droit.

Le travail de la Commission est régi par plusieurs principes, inspirés des consultations qui ont conduit à sa création et inscrits au préambule de sa loi constituante. Ces principes sont : la transparence et l'universalité ; la démarche pluridisciplinaire ; l'innovation et les pratiques collaboratrices et la collaboration.

Responsabilités

La Commission du droit a pour mission d'étudier et de revoir le droit du Canada et ses effets, d'une façon systématique qui reflète les concepts et les institutions des deux systèmes juridiques du Canada.

La Commission du droit du Canada est chargée d'élaborer de nouvelles perspectives et de nouveaux concepts juridiques, ainsi d'instituer des mesures qui rendent le système juridique plus efficace, plus économique et plus accessible. La Commission s'efforcera de supprimer les règles de droit tombées en désuétude et les anomalies du droit. Enfin, la Commission encouragera tous les milieux au Canada à participer à un débat critique et à établir des liens productifs entre eux.

Dans l'exécution de sa mission, la Commission peut entreprendre et commanditer des études et des recherches, diffuser les résultats de celles-ci et tout autre documents pertinents, organiser des colloques ou autres forums de discussion et établir des relations fonctionnelles entre les gouvernements et les autres organismes qui s'intéressent à la justice et au droit.

Législation

- Loi sur la Commission du droit du Canada (promulgée le 21 avril 1997)

Structure organisationnelle

La Commission du droit du Canada relève du Parlement par l'entremise du ministre de la Justice et est instituée à titre de corporation ministérielle.

Commissaires

La Commission du droit du Canada est composée de cinq commissaires nommés par le gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre de la Justice. La présidente est un commissaire à plein temps qui réside à Ottawa et qui agit à titre de premier dirigeant de la Commission. Les quatre autres commissaires, y compris le vice-président, siègent à temps partiel.

Conseil consultatif

Les commissaires sont appuyés par un conseil consultatif bénévole qui se compose de 24 Canadiens et Canadiennes choisi(e)s par la Commission. Les membres du Conseil consultatif sont nommés pour un mandat de trois ans avec possibilité de renouvellement.

Le Conseil consultatif doit refléter les intérêts socioéconomiques et culturels du Canada, provenir de diverses disciplines et avoir collectivement une connaissance des deux systèmes juridiques au Canada, la common law et le droit civil. Ses membres ne proviennent pas nécessairement du milieu juridique.

Directeur exécutif

Le directeur exécutif a pour responsabilité de conseiller la présidente sur toutes les questions se rapportant au mandat de la CDC, et de fournir des orientations au personnel.

Direction de la recherche

La Direction de la recherche oriente la détermination des objectifs, des besoins et des priorités de la Commission en matière de recherche et elle établit de nouveaux partenariats et réseaux. Les travaux de recherche sont effectués surtout par des experts externes provenant des milieux universitaires ou du secteur privé sous la direction du directeur de la recherche.

Direction des communications

La Direction des communications assure la promotion des politiques, des programmes et des services de la Commission et fait en sorte qu'elle soit visible et accessible et qu'elle rende compte de ses activités au public; elle agit à tire de conseiller auprès de la haute gestion pour toutes questions relatives aux communications avec le public et les médias. La Direction s'occupe aussi de la gestion du site web www.cdc.gc.ca.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Note : La Commission canadienne des droits de la personne, en notre nom, se charge de la gestion des services financiers et conserve tous les registres reliés à cette fonction.

Conseil consultatif
Description : Documentation concernant le Conseil consultatif de la Commission, nomination des membres, réunions, agenda, comptes rendus.
Sujets : Rencontres bi-annuelles.
Numéro du dossier : CDC 2100

Réunions des commissaires
Description : Documentation concernant l'ordre du jour, les comptes rendus, participation à diverses conférences, réunion, symposium et séminaires.
Sujets : Rencontres bi-mensuelles.
Numéro du dossier : CDC 2150

Partenariats
Description : Documentation concernant les différents partenariats entre la CDC et divers groupes.
Sujets : Correspondance générale et Ententes de partenariat entre la Commission du droit du Canada et divers organismes pour de la recherche sur des thèmes spécifiques.
Numéro du dossier : CDC 2200

Recherche
Description : Documentation concernant de la recherche qui ne rejoint pas directement les quatre thèmes de recherche suivants, rapports économiques, rapports de gouvernance, rapports personnels et rapports sociaux.
Sujets : Recherche de nature générale / Série Droit vivant.
Numéro du dossier : CDC 3000

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Documentation générale.
Numéro du dossier : CDC 3020

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Le crime organisé.
Numéro du dossier : CDC 3025

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Les chocs économiques.
Numéro du dossier : CDC 3026

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Les sûretés fédérales.
Numéro du dossier : CDC 3030

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports en évolution 1999.
Numéro du dossier : CDC 3040

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Rapports en évolution 2001 – Le travail en transition.
Numéro du dossier : CDC 3050

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports économiques.
Sujets : Le travailleur vulnérable.
Numéro du dossier : CDC 3051

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Correspondance générale.
Numéro du dossier : CDC 3120

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports de gouvernance – Conférence de l'Association du Barreau canadien.
Numéro du dossier : CDC 3121

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Initiative Perspectives juridiques 1999 – La législation en question.
Numéro du dossier : CDC 3122

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Initiative Perspectives juridiques 2004 – Le droit et la citoyenneté.
Numéro du dossier : CDC 3123

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Recherches biomédicales.
Numéro du dossier : CDC 3125

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Concept d'agence.
Numéro du dossier : CDC 3130

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Modes d'association dans la société civile canadienne.
Numéro du dossier : CDC 3135

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : L'exercice des pouvoirs autochtones en milieu urbain au Canada.
Numéro du dossier : CDC 3140

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Gouvernance autochtone – Obligations fiduciaires entre les gouvernements et les collectivités autochtones.
Numéro du dossier : CDC 3135 : CDC 3141

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Société civile.
Numéro du dossier : CDC 3145

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : La gouvernance – Valeurs 'Minoritaires'.
Numéro du dossier : CDC 3150

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Les minorités ethniques.
Numéro du dossier : CDC 3151

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Le projet sur 'La législation'.
Numéro du dossier : CDC 3155

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports en évolution 2001 – Rapports de gouvernance.
Numéro du dossier : CDC 3156

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : La réforme électorale.
Numéro du dossier : CDC 3157

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Initiative Perspectives juridiques 2003 – Le droit et le risque.
Numéro du dossier : CDC 3158

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Gouverner au-delà des frontières.
Numéro du dossier : CDC 3159

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Les traditions juridiques autochtones.
Numéro du dossier : CDC 3160

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports de gouvernance.
Sujets : Rapports en évolution 2004 – L'environnement : nouvelles connaissances scientifiques et gestion des risques juridiques.
Numéro du dossier : CDC 3161

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports personnels.
Sujets : Initiative Perspectives juridiques 2000 - Les rapports de dépendance et d'interdépendance.
Numéro du dossier : CDC 3240

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports personnels.
Sujets : Rapports entre le droit et les aînés.
Numéro du dossier : CDC 3250

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports personnels.
Sujets : Les rapports entre les générations et le droit.
Numéro du dossier : CDC 3255

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports personnels.
Sujets : Rapports de nature personnelle entre adultes.
Numéro du dossier : CDC 3260

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Documentation générale.
Numéro du dossier : CDC 3340

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux en évolution 2000 – Les rapports sociaux.
Numéro du dossier : CDC 3345

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Initiative Perspectives juridiques 2001 – La réforme du droit et la frontière entre le public et le privé.
Numéro du dossier : CDC 3346

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux en évolution 2002 – La gouvernance de la sécurité.
Numéro du dossier : CDC 3347

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux en évolution 2003 – La gouvernance et la liberté de choisir.
Numéro du dossier : CDC 3348

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux – la justice transformatrice.
Numéro du dossier : CDC 3350

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux – Les collectivités.
Numéro du dossier : CDC 3355

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème des Rapports sociaux.
Sujets : Rapports sociaux – Maintien de l'ordre et de la sécurité.
Numéro du dossier : CDC 3360

Description : Documentation concernant de la recherche sous le thème de Qu'est-ce qu'un crime?
Sujets : Qu'est-ce qu'un crime?
Numéro du dossier : CDC 3400

Description : Documentation concernant les Renvois ministériels.
Sujets : Correspondance générale concernant les Renvois demandés par le Ministre de la Justice.
Numéro du dossier : CDC 3500

Description : Documentation concernant le Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements.
Sujets : Correspondance générale.
Numéro du dossier : CDC 3510

Description : Documentation concernant le Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements.
Sujets : Comités d'étude.
Numéro du dossier : CDC 3512

Description : Documentation concernant le Renvoi ministériel sur les Sévices contre les enfants placés en établissements.
Sujets : Documents de discussion.
Numéro du dossier : CDC 3520

Description : Documentation concernant le Concours annuel Rod Macdonald de la Commission du droit du Canada.
Sujets : Rod Macdonald – Une question d'âge.
Numéro du dossier : CDC 3005

Description : Documentation concernant le Concours annuel Audace de l'imagination de la Commission du droit du Canada.
Sujets : 2004 Audace de l'imagination – La place de la justice.
Numéro du dossier : CDC 3006

Description : Documentation concernant le Concours annuel CRSH – Chercheur virtuel en résidence de la Commission du droit du Canada.
Sujets : CRSH – Chercheur virtuel en résidence – Villes.
Numéro du dossier : CDC 3016

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Meubles et articles d'ameublement

Personnel

Relations de travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements sur la Commission peuvent être adressées à :

Commission du droit du Canada
222, rue Queen, 11e étage, Suite 1124
Ottawa ON K1A 0H8
Tél. : (613) 946-8980

Salle de lecture

Même adresse

Commission nationale des libérations conditionnelles

Chapitre 84

Renseignements généraux

Historique

La Commission nationale des libérations conditionnelles est partie intégrante du système de justice pénale; elle a été créée en vertu de la Loi sur la libération conditionnelle en 1959. La Loi sur la libération conditionnelle a été abrogée en 1992 et remplacée par la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition.

Responsabilités

La Commission nationale des libérations conditionnelles fait partie du ministère du Solliciteur général. Les commissaires sont nommés par le gouverneur en conseil (le Cabinet) à l'une des cinq régions administratives, soit celles de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies ou du Pacifique, ou au bureau national situé à Ottawa. Le bureau national comprend en outre les services juridiques, les services corporatifs, la section des politiques, planification et opérations ainsi que la division de mesure du rendement. On y trouve également la Division de la Clémence et des pardons.

La Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition confère à la Commission le pouvoir de rendre des décisions concernant la mise en liberté sous condition des délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux ou territoriaux, et dans certaines prisons provinciales pour les provinces qui n'ont pas établi leur propre commission de libérations conditionnelles. Seuls l'Ontario, le Québec et la Colombie-Britannique ont leur propre commission de libérations conditionnelles, qui a compétence à l'égard des délinquants purgeant une peine de moins de deux ans dans les établissements de leur province.

La Commission nationale des libérations conditionnelles a adopté des politiques pour aider les commissaires à rendre leurs décisions. La Commission s'appuie sur des informations provenant de la police, des avocats de la poursuite, des psychiatres, des juges, des agents du Service Correctionnel du Canada, du délinquant, des victimes et d'autres sources pour évaluer le risque que le délinquant représente. La plupart des décisions sont rendues après la tenue d'une audience par les commissaires avec le délinquant. Certaines décisions sont aussi rendues après un examen du dossier du délinquant.

En vertu de la Loi sur le casier judiciaire, la Commission est habilitée à délivrer, octroyer, refuser ou révoquer la réhabilitation pour des condamnations en rapport à des infractions à des lois ou règlements fédéraux. Des modifications à la LCJ en 2000 permettent également à la Commission de confirmer la nullité d'une réhabilitation octroyée ou délivrée à un individu.

Une fois qu'une réhabilitation a été octroyée, tous les ministères ou organismes fédéraux qui possèdent des dossiers ou relevés de condamnation sont obligés de classer les dossiers ou relevés à part des autres dossiers ou relevés. Aucun renseignement sur la condamnation ne peut être révélé sans l'autorisation du Solliciteur Général du Canada.

Législation

- Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et règlements
- Code criminel
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur les prisons et les maisons de correction

Structure organisationnelle

Président et vice-présidents

Le président est le premier dirigeant et il est responsable de toutes les questions reliées à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Les titulaires des postes suivants relèvent directement du président: la première vice-présidente, la directrice exécutive, la vice-présidente de la section d 'appel et les vice-présidents affectés aux bureaux régionaux de la Commission à Moncton, Montréal, Kingston, Saskatoon et Abbotsford, le conseiller juridique et le directeur des Communications.

Directrice exécutive

Le directeur exécutif a pour responsabilité de conseiller le président sur toutes les questions se rapportant au mandat de la CNLC, et de fournir des orientations aux cinq régions et aux titulaires d'un certain nombre de postes au bureau national qui fournissant un appui à l'organisation.

Directeur, Services corporatifs

Le directeur est reponsable de la planification, de la coordination et de l'orientation générales des fonctions des Services corporatifs, y compris les finances, les ressources humaines, la sécurité, l'administration et la gestion des dossiers.

Directeur, Mesure du rendement

Le directeur fournit à la Commission une évaluation indépendante et objective du rendement de ses programmes et politiques et formule des recommandations pour les améliorer. De plus, il voit à ce que toute les statistiques soient disponibles pour appuyer la gestion et l'amélioration des programmes et des politiques.

Directeur, Politiques, planification et opérations

Le directeur est responsable de développer le vaste cadre stratégique régissant les opérations et l'administration des programmes de mise en liberté sous condition ainsi que de clémence et de réhabilitation de la Commission nationale des libérations conditionnelles. Il est aussi responsable de la contribution de la Commission aux principaux examens portant sur des dispositions législatives et des opérations applicables au système canadien de justice pénale et des modifications qui y sont apportées. Il s'occupe également des processus planification stratégique et opérationnelle de la Commission et fournit aux opérations régionales des conseils fonctionnels et des directives. Enfin, il assure la tenue de recherches.

Directeur, Perfectionnement professionnel et processus décisionnels

Le directeur élabore et appuie le développement des programmes suivants: 1) Formation et perfectionnement des commissaires; 2) Le programme de vérification et enquêtes; 3) Les activités internationaux de la CNLC; 4) Le processus d'évaluation des commissaires; ainsi que 5) Les valeurs d'éthique professionelle des commissaires.

Directeur des Communications et de l'AIPRP

Le directeur des Communications et de l'AIPRP est chargé d'assurer la gestion du programme de communications de la Commission nationale des libérations conditionnelles en donnant des conseils stratégiques au président et à la haute direction de la Commission en matière de communications, ainsi qu'au bureau du Solliciteur général sur les questions d'intérêt public touchant la Commission. Il est également responsable de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à la Commission, de même que la liaison ministérielle et des relations parlementaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels – activités et politiques
Description : Renseignements concernant les politiques et procédures de la Commission en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Sujets : Politiques, procédures, rapports; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; mises à jour de la publication «Info Source»; liaison avec «d'autres ministères; politiques et procèdures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation, et l'application des exemptions; rapports de statistiques et d'activités.
Numéro du dossier : CLC CLC 050

Clémence – Loi sur le casier judiciaire
Description : Documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant les demandes de réhabilitation formulées en vertu de la Loi sur le casier judiciaire.
Sujets : Admissibilité; audiences et soumissions; enquêtes; avis statistiques.
Numéro du dossier : CLC CLC 015

Clémence – généralités
Description : Documentation générale au sujet de la clémence.
Sujets : Questions juridiques; statistiques.
Numéro du dossier : CLC CLC 010

Prérogative royale de clémence
Description : Documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant toute demande formulée en vue de l'exercice de la Prérogative royale de clémence.
Sujets : Demandes de renseignements; enquêtes; amnistie; soumissions.
Numéro du dossier : CLC CLC 020

Opérations – généralités
Description : Activités en général concernant la justice pénale et correctionnelle.
Sujets : Casiers judiciaires; incarcérations; infractions; réadaptations sociales; recherche et

statistiques; et la direction des délinquants.
Numéro du dossier : CLC CLC 005

Admissibilité à la libération conditionnelle
Description : Documentation sur l'admissibilité des délinquants à la mise en liberté sous le régime de la semi- liberté, de la libération conditionnelle et des permissions de sortir.
Sujets : Admissibilité à la libération conditionnelle après une révocation ou une cessation; semi-liberté; permissions de sortir.
Numéro du dossier : CLC CLC 030

Libération conditionnelle – généralités
Description : Documentation sur la mise en liberté des délinquants sous le régime de la libération conditionnelle, de la libération d'office et des permissions de sortir.
Sujets : Ententes et échanges; délégation de pouvoirs; questions juridiques; commissions et systèmes de libération conditionnelle; contrôle de la qualité; statistiques; enquêtes; recherche et évaluation.
Numéro du dossier : CLC CLC 025

Libération conditionnelle – mise en liberté et programmes de mise en liberté
Description : Documentation sur les conditions et les modalités de l'engagement de libération de délinquants sous le régime de la libération conditionnelle, de la semi-liberté et des permissions de sortir.
Sujets : Semi-liberté; expulsion; programmes et projets – généralités; mise en liberté; permissions de sortir; modalités.
Numéro du dossier : CLC CLC 035

Libération conditionnelle – examens
Description : Documentation sur l'ensemble du processus décisionnel concernant la libération conditionnelle, soit les audiences de la Commission ou les examens de libération conditionnelle en vue d'accorder ou non la libération conditionnelle ou la semi-liberté et, le cas échéant, la date de leur entrée en vigueur.
Sujets : Raisons de la Commission (cas fédéraux et provinciaux); libération conditionnelle par exception; préparation et analyse des cas; audiences; examens internes; vote; évaluation.
Numéro du dossier : CLC CLC 040

Surveillance de la libération conditionnelle – violations
Description : Documentation sur la surveillance de la libération conditionnelle et la violation des conditions, sur la libération d'office, sur l'arrestation du délinquant mis en liberté et sur sa réincarcération.
Sujets : Arrestation et réincarcération; libération d'office; révocation; surveillance; surveillance par des organismes d'assistance postpénale; centres résidentiels communautaires et centres correctionnels communautaires; suspension; cessation; maintien en incarcération.
Numéro du dossier : CLC CLC 045

Libération conditionnel- Vérifications et enquêtes
Description : Renseignements sur les vérifications ou les enquêtes portant sur des incidents survenus dans la collectivité et au cours desquels un délinquant bénéficiant d'une forme quelconque de libération conditionnelle ou de mise en liberté sous condition a causé la mort ou un dommage grave à une autre personne.
Sujets : L'ordre de convocation assorti du mandat; les faits relatifs à la situation faisant l'objet d'une enquête, détaillés chronologiquement, et les questions examinées pendant l'enquête; les constatations des membres du comité d'enquête; les recommandations formulées en fonction de ces constatations.
Numéro du dossier : CLC CLC 050

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Accueil

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d’ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Ressources humaines

Relations du travail

Réinstallation

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l’accès à l’information, les réponses à ces demandes ainsi que l’information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : L’individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l’accès à l’information.
But : Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l’accès à l’information.
Usages compatibles : Cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d’évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider la Commission à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l’information; elle peut aussi servir à la Commission lorsqu’elle est appelée à se défendre dans une cause judiciaire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CLC CLC 005
Enregistrement (SCT) : 000508
Numéro de fichier : CLC PPU 015

Renseignements divulgués aux organismes d’enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme les copies de demandes de communication écrites ou des copies de demandes de communication à des organismes d’enquête fédéraux (formules 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor) transmises à la Commission nationale des libérations conditionnelles par des organismes d’enquête dont le nom figure à l’annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l’alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces demandes de communication à l’échelle nationale sont faites dans le but d’appliquer la loi. Le fichier renferme les réponses aux demandes et les détails relatifs à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l’objet d’enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales ou provinciales ou de règlements municipaux.
But : Les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l’alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
Usages compatibles : Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées, conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. Il permet aussi de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes d’enquête fédéraux chargés d’appliquer la loi, en vertu des dispositions de l’alinéa 8(2) (e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d’accès à des renseignements personnels de la part d’organismes d’enquête reçues annuellement.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CLC CLC 050
Enregistrement (SCT) : 002505
Numéro de fichier : CLC PPU 020

Dossiers de réhabilitation et de clémence
Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants: casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; évaluations et recommandations du personnel de la Commission et/ou du Service correctionnel du Canada (SCC); relevés des recommandations et décisions des Commissaires et documents connexes; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public. Les numéros d'assurance sociale (NAS) se trouvent dans ce fichier dans le cas des employés militaires qui ont présenté une demande de réhabilitation à la Commission, étant donné que le ministère de la Défense nationale (MDN) se servait du NAS comme numéro d'identification personnel pour ses employés. La Commission se sert des NAS si le MDN en fait également usage. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes ayant déjà soumis à la Commission une demande de réhabilitation en vertu de la Loi sur le casier judiciaire ou ayant bénéficié d'un acte de clémence en vertu de l'art: 110 de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition conformément aux dispositions des lettres patentes ou des articles 749 et 750 du Code criminel. Ces dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels concernant des personnes autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants, ainsi que des victimes du délinquant ou des membres de leur famille.
But : Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer l'admissibilité et l'aptitude d'un individu à une réhabilitation ou à tout autre acte de clémence. Ils servent aussi à déterminer si une telle réhabilitation doit être révoquée.
Usages compatibles : Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission recueille un grand nombre de données personnelles sur les requérants relevant de sa compétence. La Commission doit partager sur une base routinière mais seulement au besoin, ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. Cependant, sauf si la réhabilitation est révoquée, l'information personnelle contenue dans les dossiers des individus ayant obtenus une réhabilitation, ne sera pas divulguée sans l'approbation préalable du Solliciteur général du Canada. Avant d'approuver la divulgation, le Solliciteur général doit s'assurer que la divulgation servirait l'administration de la justice ou serait souhaitable pour la sûreté ou sécurité du Canada. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherches, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsables de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales.
Normes de conservation et de destruction : Réhabilitation – lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont conservés pendant une période de 2 ans. Lorsque l'enquête est interrompue les dossiers sont conservés pendant une période de 2 ans suivant la dernière communication avec le requérant. Lorsqu'une réhabilitation est octroyée, les dossiers sont conservés pour une période de 25 ans suivant la dernière activité administrative ou 1 an après la confirmation du décès de l'individu par la Gendarmerie royale du Canada. Lorsqu'une réhabilitation est révoquée, les dossiers sont conservés pendant une période de 5 ans suivant la dernière activité administrative. Lorsqu'une réhabilitation est refusée (tous les types) (sauf en cas de pardon conditionnel aux termes de la LCJ) – 10 ans après le dernier contact avec le candidat ; Lorsqu'une réhabilitation est refusée – pardon conditionnel (LCJ) – 5 ans après la fin des activités administratives; Lorsqu'une réhabilitation est annulée – 5 ans après la fin des activités administratives. Lorsque les exigences quant à la durée de conservation ont été respectées, les dossiers de réhabilitation sont détruits. Les dossiers de Prérogative royale de clémence: sont conservés pour une période de 25 ans suivant la dernière activité administrative ou 1 an après la confirmation du décès de l'individu par la Gendarmerie royale du Canada, ensuite les dossiers sont gardés aux Archives nationales du Canada car ils sont considérés "valeur historique".
No. ADD : 94/035
Renvoi aux dossiers # : CLC CLC 010, 015, 020
Enregistrement (SCT) : 000507
Numéro de fichier : CLC PPU 010

Dossiers de libération conditionnelle
Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants: casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données

personnelles sur la scolarité, l'emploi, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; rapports sur les progrès faits par le délinquant, évaluations et recommandations fournies par le personnel des établissements correctionnels et des bureaux des libérations conditionnelles; décisions de la Commission et tous les documents connexes; mandats et certificats; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public et les bandes électromagnétiques des audiences avec les délinquants.

Note : Pour les individus qui purgent présentement une sentence, toutes demandes pour les dossiers contenus sous cette banque vont être interpréter pour les dossiers de la sentence courante seulement. Ceux intéressés aux dossiers des sentences précédentes doivent le spécifier.

Catégorie de personnes : Individus purgeant ou ayant déjà purgé une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral et les individus purgeant ou ayant déjà purgé une peine d'emprisonnement dans un établissement provincial et ayant soumis une demande de libération conditionnelle à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Ces dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur des individus autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants, ainsi que les victimes du délinquant ou les membres de leur famille.

But : Les dossiers de libération conditionnelle sont utilisés par la Commission en vertu des dispositions de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et d'autres lois pertinentes afin de déterminer l'admissibilité et l'aptitude des délinquants à la libération totale, à la semi-liberté, à la permission de sortir sans surveillance et, dans certains cas, à la permission de sortir avec surveillance. Ils servent aussi à: déterminer les conditions de la libération, y compris la libération d'office; analyser le rendement des délinquants qui bénéficient d'un tel programme; passer des cas en revue en vue d'une décision de continuer la détention après la date proposée de libération; décider si la Commission doit affranchir le sujet de certaines obligations de sa libération conditionnelle ou les modifier selon le cas.

Usages compatibles : (1) Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission reçois un grand nombre de données personnelles sur les délinquants relevant de sa compétence. Il peut être nécessaire pour la Commission de partager, sur une base routinière, mais seulement au besoin, ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier.
(2) Afin qu'il puisse vérifier l'équité des décisions, le grand public peut, en vertu de la LSCMLC, présenter une demande écrite pour obtenir des exemplaire des décisions rendues par la Commission, ainsi que des motifs généraux invoqués à l'appui des ces décisions. La Commission peut refuser de communiquer certains renseignements relatifs à ses décisions si leur divulgation risquerait vraisemblablement de mettre en danger la sécurité d'une personne, de permettre de remonter à une source de renseignements obtenus de façon confidentielle ou de nuire, s'ils sont rendus publics, à la réinsertion sociale du délinquant. Les décisions rendues par la Commission avant le 1er novembre 1992 ne peuvent être consultées qu'en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
(3) Les renseignements contenus dans les dossiers des individus ayant obtenu une libération conditionnelle servent également pour la tenue de vérifications et d'enquêtes sur des incidents graves survenus dans la collectivité et ayant causé la mort ou un dommage grave à une autre personne. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsables de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans suivant la date d'expiration de la sentence. Ils sont détruits par la suite. Les documents ayant une valeur historique sont gardés aux Archives nationales du Canada. Enregistrement des audiences sont conservés de manière suivantes: tous les enregistrements d'audience pendant 2ans après la fin de leur utilisation administrative; jusqu'à ce qu'il y ait une autre audience, s'il n'y en a pas eu depuis 2 ans; jusqu'à la date d'expiration du mandat lorsque l'audience a abouti à la mise en liberté du délinquant; jusqu'à 2 ans avant la date d'expiration du mandat lorsque le directeur ou le gestionnaire régional le juge nécessaire dans les cas où une enquête a été ordonée; il est raisonnable de croire que cet enregistrement présentera peut-être un certain intérêt ou encore

que cela peut aider les fonctions administratives de la Commission.
No. ADD : 96/056
Renvoi aux dossiers # : CLC CLC 025, 030, 035, 040
Enregistrement (SCT) : 000506
Numéro de fichier : CLC PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaire

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Enquêtes et Vérifications de cas

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les enquêtes et vérifications de cas effectuées par le secteur responsable. Ce dernier mène des enquêtes sur les événements entourant des incidents ayant causé la mort ou un dommage grave à quelqu'un dans la collectivité. Les vérifications de cas, qui consistent en des revues approfondies des documents contenus aux dossiers des délinquants ainsi que des enregistrements des audiences, sont complétées sur des questions particulières ou encore, lors d'événements sélectionnés. Les comités d'enquête sont convoqués par le président et les enquêtes sont généralement menées conjointement avec le Service Correctionnel du Canada, dans le respect des dispositions de la LSCMLC et de la Loi sur les enquêtes. Les rapports d'enquête contiennent notamment l'ordre de convocation assorti du mandat; les faits relatifs à la situation faisant l'objet d'une enquête, détaillés chronologiquement; une description des antécédents criminels du délinquant et de son comportement en milieu carcéral et dans la collectivité; les questions examinées pendant l'enquête; les constatations des membres du comité d'enquête; les recommandations formulées en fonction de ces constatations.

Compte tenu de la nécessité d'assurer la sécurité et la protection du public, de fournir un compte rendu de l'incident basé sur les faits et de démontrer que des mesures sont prises pour veiller à la sécurité de la collectivité et pour amener le public à avoir confiance dans le régime de libération conditionnelle, ces rapports peuvent, aux termes de l'alinéa 8(2)(a) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, être communiqués aux représentants des médias, aux députés fédéraux, aux politiciens provinciaux, aux dirigeants municipaux, aux représentants d'autres ministères et organismes fédéraux et d'organismes d'application de la loi, aux victimes, aux responsables des organisations d'aide aux victimes et aux autres parties intéressées.

Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le lieu où l'enquête a été effectuée et la date approximative à laquelle elle a été amorcée. Les renseignements sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'expiration de la sentence du délinquant impliqué dans l'évènement. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Manuels

- Manuel des politiques de la CNLC
- Entente administrative entre la Commission nationale des libérations conditionnelles et le Service correctionnel du Canada
- Guide des normes professionnelles à l'intention des membres de la Commission nationale des libérations conditionnelles

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, s'adresser à :

Division des communications
Commission nationale des libérations conditionnelles
410, avenue Laurier Ouest
Ottawa ON KIA 0RI
Tél.: (613) 954-6549

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux régionaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bureau national
410, avenue Laurier Ouest
Ottawa ON KIA 0Rl
Tél.: (613) 991-2930

Région de l'Atlantique

Immeuble Terminal Plaza
1045, rue Main, ler étage
Bureau 101
Moncton NB EIC IHl
Tél.: (506) 851-6345

Région de l'Ontario

516, promenade O'Connor
Bureau 100
Kingston ON K7P 1N3
Tél.: (613) 634-3857

Région des Prairies (Sask., Man., Ont.)

6e étage
101 – 22e rue Est
Saskatoon SK S7K 0E1
Tél.: (306) 975-4228

Région des Prairies (Alb. et T.N.O.)

Scotia Place, Scotia 2, bureau 401
10060, avenue Jasper
Edmonton AB T5J 3R8
Tél.: 1-780-495-3404

Région du Pacifique

32315, chemin South Fraser
Bureau 305
Abbotsford BC V2T 1W6
Tél.: (604) 870-2468

Région du Québec

Complexe Guy-Favreau
Tour Ouest, 2e étage
Bureau 203
200, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal QC H2Z 1X4
Tél.: (514) 283-4584

Condition féminine Canada

Chapitre 85

Renseignements généraux

Historique

En 1971, le gouvernement fédéral a créé le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme, rattaché au Bureau du Conseil privé. Depuis 1976, le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme ne relève plus du Bureau du Conseil privé. Il est devenu ministère en vertu du décret en conseil c.p. 1976-779 et est connu publiquement sous le nom de Condition féminine Canada.

Responsabilités

Condition féminine Canada a comme rôle de s'assurer que le gouvernement fédéral respecte l'engagement qu'il a pris de promouvoir l'égalité des femmes dans toutes les sphères de la vie des Canadiennes et des Canadiens.

Législation

- Décret en conseil, c.p. 1976-779

Structure organisationnelle

Direction des communications et des consultations

Dans le cadre de sa fonction de communication, Condition féminine Canada renseigne les groupes de femmes et le public en général sur les priorités et les programmes fédéraux touchant la situation des femmes. La Direction des communications et des consultations est le point de contact des communications externes et l'endroit où s'adresser pour obtenir des conseils en matière de consultations et sur leur planification. Elle prépare des discours et s'occupe des relations avec les médias. Elle assure en outre des services d'analyse des médias, répond aux demandes de renseignements du public, produit des documents et fournit des conseils et du matériel promotionnel pour des activités spéciales. La fonction de consultation vise à fournir des conseils stratégiques à Condition féminine Canada sur les consultations menées auprès de divers publics.

Direction des services intégrés

Cette direction est chargée d'assurer la reddition des comptes prévue par la loi et de fournir au Ministère des services de soutien dans les domaines suivants : gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion des biens, des installations et du matériel, et l'administration des contrats. Elle fournit aussi les services dans les domaines de la technologie de l'information, de la sécurité et des télécommunications.

Direction des Services de l'exécutif et de l'information

Cette direction est responsable de la planification, de l'évaluation et des rapports pour le Ministère ainsi que de la coordination et des services de soutien offerts à la coordonnatrice et à la ministre d'État (Situation de la femme), y compris les services ministériels. Elle offre en outre des services de traduction et de gestion de l'information, y compris des services de bibliothèque, de gestion des documents et de diffusion qui appuient tous les aspects du travail du Ministère. Elle gère également les programmes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Direction de l'analyse comparative entre les sexes

La Direction de l'analyse comparative entre les sexes aide d'autres ministères et organismes fédéraux à mettre en place des processus qui leur sont propres afin d'intégrer l'analyse comparative entre les sexes à l'ensemble de leurs activités d'élaboration de politiques et de programmes.

Direction des politiques et des relations extérieures

La Direction des politiques et des relations extérieures examine les politiques, les mesures législatives, les initiatives et les programmes actuels et proposés du gouvernement fédéral et en fait une analyse comparative entre les sexes. Elle formule des recommandations, élabore des stratégies et travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux à la promotion de l'égalité entre les sexes. Elle entreprend des activités de développement afin de combler les lacunes sur le plan des politiques relativement à des questions qui intéressent les femmes. En outre, elle collabore avec diverses intervenantes et divers intervenants, notamment les gouvernements provinciaux et territoriaux, la société civile et des organisations non gouvernementales, des organisations

internationales et d'autres gouvernements, dans le cadre d'activités ayant trait aux politiques.

Direction de la recherche

L'objectif de la Direction de la recherche est de nourrir le débat public sur des sujets actuels ou naissants dans une perspective d'égalité des sexes en définissant et en ciblant les principales lacunes qui existent sur le plan des connaissances. Pour combler ces lacunes, la Direction finance la recherche effectuée sur des politiques sur l'égalité des sexes et favorise l'utilisation des résultats de recherche dans l'élaboration de politiques.

La Direction du programme de promotion de la femme (PPF) et des opérations régionales

Les objectifs du PPF sont les suivants :
1) promouvoir les politiques et les programmes au sein d'organismes clés qui tiennent compte de l'égalité des sexes, des diverses perspectives des femmes et qui permettent à celles-ci de prendre part au processus décisionnel; 2) faciliter la participation des groupes de femmes au processus des politiques gouvernementales;
3) accroître la compréhension du public pour susciter la prise de mesures touchant des enjeux sur l'égalité des femmes; 4) rendre plus efficaces les mesures prises par les organisations de femmes visant à améliorer leur situation. Pour ce faire, le PPF aide les groupes de femmes et les organisations qui se consacrent à l'égalité des sexes et qui, à l'échelon local, régional et national, travaillent à briser les barrières empêchant les femmes à participer pleinement à la société canadienne. Par l'entremise des Opérations régionales, la Direction est également chargée d'exécuter le mandat du Ministère dans les régions. Les Opérations régionales comptent un effectif de 35 personnes réparties dans 15 points de service un peu partout au pays, ce qui permet à CFC d'établir des liens directs avec les collectivités et les intervenantes et intervenants.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications et Consultations
Description : Contient de l'information sur les procédures et les lignes directrices relativement aux communications et aux consultations ainsi que d'autres renseignements généraux et sur les relations avec les médias et les événements spéciaux.
Sujets : Produits de communication, consultations, relations avec les médias, Prix du Gouverneur général en commémoration de l'affaire « personne », Journée internationale de la femme, Journée nationale de commémoration et d'action contre la violence faite aux femmes, Mois de l'histoire des femmes.
Numéro du dossier : CFC 2000

Analyse comparative entre les sexes
Description : Contient de l'information sur l'analyse comparative entre les sexes et l'intégration des considérations liées à l'égalité des sexes du gouvernement du Canada, d'organisations internationales et de gouvernements étrangers.
Sujets : Stratégie de mise en oeuvre, évaluations, méthodes, présentations, outils, formation, intégration des considérations liées à l'égalité des sexes.
Numéro du dossier : CFC 3000

Analyse et élaboration de politiques et relations extérieures
Description : Contient de l'information sur l'organisation et l'administration internes de la Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques et des relations extérieures. L'information sur le travail considérable qu'a accompli la Direction est présentée sous les rubriques Égalité des sexes et enjeux propres aux femmes et Organisations et relations fédérales, provinciales et territoriales.
Sujets : structure, la répartition du travail, la planification, les séances de réflexion et les lignes directrices et les protocoles se rapportant aux méthodes de travail, la participation à des conférences.
Numéro du dossier : CFC 4000

Recherche
Description : Contient de l'information sur la Direction de la recherche, le Fonds de recherche en matière de politiques et les projets de recherche ayant bénéficié de financement.
Sujets : Appels de propositions, projets de recherche indépendants, comités externes, évaluations.
Numéro du dossier : CFC 5000

Programme de promotion de la femme et Opérations régionales
Description : Contient de l'information sur la promotion de la femme et l'aide financière accordée aux organismes bénévoles qui travaillent à améliorer la situation de la femme au Canada.

Sujets : Lignes directrices relatives au financement, initiatives ayant bénéficié de financement, cadre de responsabilisation, gestion des subventions et des contributions, organisations régionales selon la province.
Numéro du dossier : CFC 6000

Organisations et relations fédérales, provinciales et territoriales
Description : Contient de l'information sur les ministères du gouvernement fédéral, les conseils d'administration, les organismes, les commissions, les sociétés, les conseils, y compris la correspondance se rapportant à leur mandat, structure, priorités, etc., qui est de nature ministérielle ou générale et qui ne traite pas d'un sujet en particulier.
Sujets : matériel qui touche les relations fédérales, provinciales et territoriales, notamment les forums sur la condition de la femme ainsi que sur d'autres activités de collaboration et de communication; de l'information sur des champs de responsabilité qui sont pertinents au travail qu'accomplit Condition féminine Canada et à son mandat.
Numéro du dossier : CFC 7000

Organisations gouvernementales internationales; activités ou événements internationaux; organisations non gouvernementales internationales; relations internationales et pays étrangers
Description : Contient de l'information sur la participation du Canada au travail d'organisations internationales qui ont un lien avec l'égalité des sexes, y compris leurs organes décisionnels, groupes responsables de la situation de la femme, secrétariats, conventions des droits de la personne et autres accords ainsi que leurs conférences, sommets et autres événements spéciaux; contient aussi de l'information similaire au sujet les relations internationales qui ont généralement une incidence sur le travail de Condition féminine Canada et des renseignements sur des pays en particulier ayant trait notamment à la géographie, à la démographie, aux politiques ainsi que d'autres informations sur un pays qui est hôte d'un événement d'envergure internationale ou qui envoie une délégation au Canada.
Sujets : Nations Unies, Commonwealth, Organisation des États américains, Coopération économique Asie-Pacifique, Conseil de l'Europe, La Francophonie, Organisations non gouvernementales internationales, Relations internationales et pays étrangers.
Numéro du dossier : CFC 8000

Organisations
Description : Inclut de l'information et de la correspondance sur les organisations non gouvernementales canadiennes, les associations, les centres, les comités, les groupes, les organisations, etc., qui ont un lien avec le mandat et les activités de Condition féminine Canada.
Sujets : Liste classée par ordre alphabétique pour tous les groupes, c.-à-d. Association des infirmières et des infirmiers autochtones du Canada , Assemblée des Premières Nations, les Clubs de femmes de carrières libérales et commerciales du Canada, Caledon Institute for Social Policy, etc. au YWCA.
Numéro du dossier : CFC 9000

Égalité des sexes et enjeux propres aux femmes
Description : Contient de l'information sur les objectifs en matière d'égalité des sexes ainsi que sur les plans, les mécanismes et les statistiques s'y rattachant, l'instauration des droits de la personne au Canada ainsi que du matériel axé sur les enjeux qui ont une incidence sur le travail et le mandat de Condition féminine Canada, y compris la législation et la réglementation actuellement en vigueur, l'examen et la proposition de lois, de règlements, de politiques et de programmes sur un sujet quelconque, le travail pertinent fait par des comités, les consultations et les événements spéciaux; des statistiques, des recherches, des rapports et d'autres renseignements qui sont axés sur des enjeux particuliers provenant de sources gouvernementales et non gouvernementales, y compris des analyses comparatives entre des pays.
Sujets : Plans et priorités du gouvernement; plans du gouvernement en matière d'égalité des sexes; instruments de protection des droits de la personnes en matière d'égalité des sexes; diversité, inclusion et démographie; enjeux économiques et fiscaux; emploi, marché du travail, éducation et formation, santé et environnement; logement et sans-abrisme; système juridique , plaisir et sécurité; médias, arts, culture, loisir et sports; enjeux liés à la gouvernance : politique, fonction publique et secteur bénévoles; violence.
Numéro du dossier : CFC 9500

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication), une définition des dossiers ordinaires et une description de leur contenu

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité de matérielle

Services de la technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Base de données de chercheuses et chercheurs

Description : Cette base de données électronique comprend les noms d'individus ainsi que ceux de leurs employeurs, adresses complètes, numéros de téléphone et de télécopieur, adresses électroniques, études et expérience de travail, mandat de l'organisme ou expérience acquise en recherche, langues parlées, lues et écrites, publications et domaines d'intérêt liés à la recherche en matière de politiques.
Catégorie de personnes : Particuliers et membres du personnel d'un organisme qui ont exprimé leur intérêt pour effectuer de la recherche en matière de politiques.
But : Créer une liste ou un répertoire de chercheuses et chercheurs par secteur de spécialisation.
Usages compatibles : La base servira pour l'envoi d'appels de propositions de recherche et d'autres renseignements concernant le Fonds de recherche en matière de politiques. Sous réserve de l'autorisation de l'individu ou de l'organisme, l'information pourra être partagée avec d'autres organismes de recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les données seront éliminées seulement si le particulier fait une demande officielle de retrait de l'information à son sujet ou si l'information n'est plus à jour (les envois nous sont retournés).
No. ADD : à déterminé
Renvoi au dossier # : CFC 5000
Enregistrement (SCT) : 005293
Numéro de fichier : CFC PPU 010

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation interne d'information concernant des actes fautifs au travail.

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Système de gestion de la correspondance de la direction.

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, Condition féminine Canada recueille divers types de renseignements personnels dans des dossiers généraux où les

documents ne peuvent pas être trouvés d'après le nom d'une personne ou d'après d'autres renseignements personnels d'identification. Condition féminine Canada s'occupe de questions concernant les politiques et les programmes et non de sujets liés à la prestation de programmes touchant les individus. Habituellement, il est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque la date à laquelle une plainte a été déposée, le nom du plaignant et l'objet de la plainte sont connus. Dans ces catégories de renseignements personnels se trouvent toutes les questions liées aux mesures législatives, aux politiques et aux programmes fédéraux qui ont des répercussions sur les femmes. Les périodes pendant lesquelles ces catégories de renseignements sont conservées sont indiquées dans le registre des dossiers généraux où les renseignements sont enregistrés.

Manuels

- Cadre de responsabilisation - Programme de la promotion de la femme
- Directives pour la préparation de recommandations préliminaires concernant les invitations
- Lignes directrices en matière de financement Programme de la promotion de la femme
- Manuel des procédures - Programme de la promotion de la femme
- Plan de classification des dossiers - Condition féminine Canada
- Procédures liées à la correspondance de la haute direction
- Trousse d’outils sur les résultats - Programme de la promotion de la femme

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant Condition féminine Canada et ses fonctions peuvent être adressées à :

Renseignements généraux
Condition féminine Canada
123, rue Slater, 10e étage
Ottawa ON K1P 1H9
Tél. : (613) 995-7835

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

123, rue Slater
Rez-de-chaussée
Ottawa ON K1P 1H9

Conseil canadien des normes

Chapitre 86

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil canadien des normes (CCN) a été constitué en 1970 en vertu d'une loi du Parlement dans le but de favoriser une normalisation volontaire efficiente et efficace au Canada.

Responsabilités

Le Conseil canadien des normes remplit cette mission en coordonnant le Système national de normes (SNN). Ce dernier est formé de personnes s'occupant de l'élaboration et de l'application des normes, ainsi que d'organismes indépendants accrédités par le CCN pour offrir des services liés à l'élaboration des normes, à la certification, aux essais ainsi qu'à l'enregistrement des systèmes de management de la qualité et des systèmes de management environnemental. Ce système a été mis sur pied pour doter les organismes canadiens compétents d'un moyen leur permettant de travailler et de collaborer en vue de reconnaître, d'établir et d'améliorer la normalisation au pays. Il fournit des services de normalisation complets au Canada afin de répondre aux besoins existant dans ce domaine et d'assumer ses responsabilités en la matière aux échelles nationale et internationale.

Le CCN assure la participation efficace du Canada aux travaux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de la Commission électrotechnique internationale (CEI). Ces deux organismes internationaux ont pour objectif l'élaboration de normes en vue de faciliter le commerce international de biens et de services. Les travaux de l'ISO ont trait à la normalisation dans bon nombre de disciplines, à l'exclusion de l'électrotechnique, confiée à la CEI.

Dans le but de faciliter le commerce international, le CCN s'efforce de faire reconnaître sur les marchés étrangers l'acceptabilité des résultats d'évaluation de la conformité obtenus au Canada. Il travaille en collaboration avec ses homologues de l'étranger à l'établissement d'accords de reconnaissance mutuelle et avec d'autres organismes canadiens, tels que le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), à l'élaboration et à la mise en œuvre d'accords bilatéraux, régionaux et internationaux sur le commerce.

Législation

- Loi sur le Conseil canadien des normes

Structure organisationnelle

Direction des services intégrés

La Direction assure la coordination des programmes du Conseil dans les limites budgétaires et veille à ce que toutes ses activités soient conformes aux buts et aux modalités établis dans la Loi sur le Conseil canadien des normes et les règlements de cet organisme. Elle fournit les services de marketing, de communication et d'administration pour tout le personnel du Conseil et s'occupe de la planification, de la comptabilité et de la présentation de rapports pour le Conseil. La Direction est responsable des revenus et des affectations et est chargée également de solder les comptes du Conseil.

Division des communications

La Division des communications coordonne les activités de marketing et de communication du CCN et du SNN. Elle s'occupe de la conception et du contenu du site Web du CCN et diffuse des articles, des annonces et des messages d'intérêt public au moyen de divers médias pour faire connaître les activités et les services du Conseil. Elle est également responsable de la rédaction des discours, de la production du matériel audiovisuel ainsi que de la coordination des activités spéciales et de la préparation des stands du Conseil conçus pour les salons professionnels. Elle publie le rapport annuel du CCN et produit diverses publications d'information générale sur le Conseil et le SNN.

Direction du commerce et des affaires intergouvernementales

Section des services d'information et de recherche

La Section des services d'information et de recherche est formée du Centre de documentation technique et du Point d'information OMC/ALENA.

Elle est responsable de la planification, du développement et de la réalisation d'activités, de services et de produits conçus pour faciliter l'accès des secteurs public et privé aux

renseignements sur les normes et aux activités s'y rapportant, y compris aux normes canadiennes, étrangères et internationales, aux règlements techniques et aux exigences d'évaluation de la conformité, de même qu'aux programmes, activités et services du CCN. Cette section agit aussi à titre de membre canadien du Réseau d'information (ISONET) de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et coordonne la participation du Canada au Comité ISO pour l'information (INFCO).

Le Point d'information OMC/ALENA a été créé en vertu des accords sur les obstacles techniques au commerce (OTC) et sur les mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS) conclus dans le cadre de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), et en vertu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) passé entre le Canada, les États-Unis et le Mexique. C'est le Conseil canadien des normes qui, en vertu d'un contrat le liant au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), gère ce point d'information qui donne accès à une profusion de renseignements stratégiques essentiels à la conception, à la fabrication, à la commercialisation, à l'exportation et à l'importation de produits et services. Il offre enfin un service d'avis électronique informant à l'avance les entreprises et les organismes de réglementation du Canada des changements de réglementation au pays comme à l'étranger.

L'accès du Centre de documentation, qui a été désigné comme salle de consultation publique en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, se fait sur rendez-vous. Le fonds documentaire du Centre comprend une collection de plus de 400 000 normes et documents connexes, les catalogues de normes de plus de 800 organismes d'élaboration de normes, ainsi que divers manuels et répertoires. De plus, le Centre de documentation reçoit un certain nombre de périodiques canadiens, internationaux et étrangers. Il possède divers outils de recherche électronique, dont certains sont disponibles par l'intermédiaire du site Internet du CCN.

Pour connaître les coordonnées du Centre, voir la section « Salle de lecture ».

Direction des normes

La Direction des normes coordonne les activités de normalisation volontaire des organismes d'élaboration de normes. Elle évalue ces organismes en vue d'en recommander l'accréditation. Elle examine aussi les normes en vue de leur acceptation en tant que Normes nationales du Canada. Enfin, elle est chargée d'assurer la participation efficace du Canada aux travaux d'organismes de normalisation internationale et est responsable des programmes de formation et d'aide technique prévus pour les pays en développement dans le domaine de la normalisation.

Direction de l'évaluation de la conformité

Cette Direction coordonne les activités de normalisation volontaire des laboratoires d'essais et d'étalonnage, des organismes de certification des produits, des organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité (SMQ) et de management environnemental (SME), des organismes de formation et de certification des auditeurs de SMQ et de SME. Elle assure la liaison avec les autorités gouvernementales fédérales et provinciales, l'industrie et les consommateurs. En outre, elle évalue, en vue d'en recommander l'accréditation, les organismes travaillant dans les domaines suivants : certification de produits; étalonnage, essais et enregistrement; certification et formation des auditeurs de SMQ et de SME.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de normalisation
Description : Information sur les activités de normalisation du Conseil.
Sujets : Comités consultatifs; accréditation des organismes d'élaboration de normes; coordination des liens entre les organismes basés sur le principe de volontariat; établissement des domaines d'activité; acceptation et évaluation des normes en vue d'en recommander l'approbation comme Normes nationales du Canada; liaison entre les organismes et les autorités provinciales; référence aux normes dans les règlements; recours aux normes dans les achats gouvernementaux; procédures d'évaluation de la conformité du Canada aux normes internationales; participation des consommateurs à la normalisation.
Numéro du dossier : CNC DNN 015

Commission électrotechnique internationale
Description : Information sur la participation du Canada aux travaux des comités d'études de la Commission électrotechnique internationale (CEI) ayant pour but de développer la coopération internationale dans le domaine de la normalisation des technologies de l'électricité, de l'électronique

et des télécommunications, et de favoriser l'unification des normes électrotechniques nationales.
Sujets : Organisation; politiques; comités d'études de la CEI; affiliations; documents de travail; procès-verbaux des réunions de comités; registre des votes du Canada.
Numéro du dossier : CNC DNN 035

Communications
Description : Information ayant trait aux relations du CCN avec les médias; publications et programmes généraux de relations publiques.
Sujets : Administration, messages d'intérêt public, vidéos, communiqués, colloques et conférences, stands d'information, publicité, publications, dépliants, bulletins d'information, revue d'actualité, coupures de presse, rapport annuel, discours et demandes de renseignements émanant du public.
Numéro du dossier : CNC DRP 025

Information sur les normes
Description : Information sur les normes nationales, régionales, étrangères et internationales, les règlements techniques, les systèmes d'évaluation de la conformité et autres questions liées à la normalisation.
Sujets : Normes; règlements techniques; systèmes d'évaluation de la conformité; normalisation.
Numéro du dossier : CNC DIV 020

Organisation internationale de normalisation
Description : Information sur la participation du Canada aux travaux des comités techniques de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ayant pour but de favoriser l'élaboration des normes internationales; de faciliter les échanges internationaux de biens et de services; et de développer la coopération dans les activités intellectuelles, scientifiques, technologiques et économiques.
Sujets : Organisation; politiques; comités techniques de l'ISO; affiliations; documents de travail; procès-verbaux des réunions de comités; registre des votes du Canada.
Numéro du dossier : CNC DNN 030

Programmes d'évaluation de la conformité
Description : Information sur les programmes d'évaluation de la conformité du Conseil relatifs à l'accréditation des laboratoires d'essais et d'étalonnage, des organismes de certification des produits, des organismes d'enregistrement des systèmes de management de la qualité (SMQ) et des systèmes de management environnemental (SME), des organismes de certification des auditeurs de SMQ et de SME et des prestataires de cours de formation destinés à ces auditeurs. Documentation sur la participation aux activités de divers comités apparentés de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et de divers comités internationaux connexes.
Sujets : Accréditation.
Numéro du dossier : CNC DNN 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Finances

Pensions et assurances

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Liste d'adresses
Description : Ce fichier contient diverses listes qui comprennent des adresses postales et électroniques (dont certaines sont personnelles) et des numéros de téléphone.
Catégorie de personnes : Clients éventuels, personnes-ressources, particuliers et organismes recevant régulièrement divers produits d'information (électronique ou sur papier) du Conseil canadien des normes.
But : Conserver les adresses courantes des particuliers et des organismes auxquels le Conseil canadien des normes envoie des produits d'information.
Usages compatibles : C'est à partir de ce fichier que le CCN diffuse la version la plus récente de l'ensemble de ses produits d'information.
Normes de conservation et de destruction : Révision interne en cours.
No. ADD : 78/022 En attente de l'approbation de l'Archiviste national.
Renvoi aux dossiers # : CNC DNN 010, CNC DRP 025, CNC DIV 020, CNC DIV 045

Enregistrement (SCT) : 003032
Numéro de fichier : CNC PPU 014

Membres du Conseil et des comités
Description : Le fichier comporte les données suivantes : curriculum vitae (ou un résumé de ceux-ci); adresses, numéros de téléphone et de télécopieur des membres des comités; décrets nommant les membres du Conseil; nomination des membres; correspondance; renseignements pertinents sur les emplois des membres.
Catégorie de personnes : Membres des comités consultatifs, des comités techniques, des sous-comités, des groupes de travail et du Conseil.
But : Connaître les qualités professionnelles des personnes et déterminer si elles satisfont aux conditions requises pour siéger au Conseil et à divers comités.
Usages compatibles : Certains renseignements permettent au CCN de communiquer avec les membres pour leur envoyer, par exemple, des documents concernant les réunions.
Normes de conservation et de destruction : Révision interne en cours.
No. ADD : 78/022 En attente de l'approbation de l'Archiviste national.
Renvoi aux dossiers # : CNC DNN 010, CNC DNN 015, CNC DNN 030, CNC DNN 035, CNC DAF 903
Enregistrement (SCT) : 003030
Numéro de fichier : CNC PPU 012

Prix Jean P. Carrière
Description : Ce fichier contient de l'information sur toutes les candidatures liées au Prix Jean P. Carrière. Il comprend des renseignements sur les adresses, les qualités, les études et l'expérience des candidats, les distinctions honorifiques et les prix ainsi que l'appartenance à des organisations professionnelles.
Catégorie de personnes : Candidatures liées au Prix Jean P. Carrière.
But : Le CCN recueille cette information pour choisir le récipiendaire du prix.
Usages compatibles : Les renseignements servent uniquement aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.
Normes de conservation et de destruction : Révision interne en cours.
No. ADD : 78/022 En attente de l'approbation de l'Archiviste national.
Renvoi au dossier # : CNC DAF 903
Enregistrement (SCT) : 003031
Numéro de fichier : CNC PPU 013

Répertoire des candidats
Description : Ce fichier contient les offres d'emploi écrites non sollicitées qui sont envoyées au Conseil canadien des normes (CCN). Il renferme des curriculum vitae recelant divers renseignements personnels et les accusés de réception du CCN.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les dossiers servent de référence lorsqu'une vacance se présente.
Usages compatibles : Maintenir un répertoire à jour au sein du CCN.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant six mois, puis détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CNC DAF 903
Enregistrement (SCT) : 003028
Numéro de fichier : CNC PPU 010

Répertoire des évaluateurs
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les évaluateurs chargés d'évaluer les organismes qui font une demande d'accréditation auprès du Conseil canadien des normes. Les données comprennent des adresses, un résumé des curriculum vitae, des domaines de spécialisation et une appréciation des évaluateurs relativement à leurs activités d'évaluation.
Catégorie de personnes : Personnes choisies par le Conseil canadien des normes pour exercer les fonctions d'évaluateur.
But : Conserver un répertoire des candidats aptes à remplir les fonctions d'évaluateur.
Usages compatibles : Tenir un fichier des adresses courantes et un dossier sur le rendement des évaluateurs.
Normes de conservation et de destruction : Révision interne en cours.
No. ADD : 78/022 En attente de l'approbation de l'Archiviste national.
Renvoi au dossier # : CNC DNN 010
Enregistrement (SCT) : 003033
Numéro de fichier : CNC PPU 015

Voyages
Description : Ce fichier contient les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, le détail des voyages et les itinéraires, ainsi que la correspondance relative aux déplacements.
Catégorie de personnes : Employés, membres du Conseil, membres des comités consultatifs et des sous-comités, délégués internationaux et experts-conseils.
But : Conserver des renseignements sur les

voyages des employés et autres personnes.
Usages compatibles : Approuver les questions relatives aux voyages, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont tenues à jour pendant une période de deux ans, conservées quatre ans, puis détruites.
No. ADD : 98/005
Renvoi aux dossiers # : CNC DAF 914, CNC DAF 915
Enregistrement (SCT) : 003029
Numéro de fichier : CNC PPU 011

Manuels

Le Conseil canadien des normes publie et tient à jour des documents de politique portant sur des sujets tels que les critères et méthodes des programmes d'accréditation, l'élaboration des Normes nationales du Canada et la marche à suivre pour participer aux activités des comités de normalisation internationale. Pour obtenir de plus amples renseignements, s'adresser à la Division des communications.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à Conseil canadien des normes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de Conseil canadien des normes.

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur le Conseil canadien des normes, ses politiques et ses programmes en téléphonant ou en écrivant au :

Conseil canadien des normes
Direction des communications
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa ON K1P 6N7
Tél.: (613) 238-3222
Courriel : info@scc.ca
Site Web : www.ccn.ca

On peut communiquer avec les Services d'information en s'adressant au :

Conseil canadien des normes
Services d'information
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa ON K1P 6N7

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de cette institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bureau 200
270, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Pour prendre un rendez-vous, communiquer avec un :

Agent d'information
Tél. : (613) 238-3222, poste 454
Téléc. : (613) 569-7808
Courriel : asharkey@scc.ca

Conseil canadien des relations industrielles

Chapitre 87

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil canadien des relations industrielles est un tribunal quasi judiciaire, indépendant et représentatif qui est chargé d'interpréter et d'appliquer la Partie I (Relations du travail) et certaines dispositions de la Partie II (Santé et sécurité au travail) du Code canadien du travail.

La Partie I du Code canadien du travail est demeurée pratiquement inchangée depuis 1972. Toutefois, avec l'entrée en vigueur, le 1er janvier 1999, du projet de loi C-19, Loi modifiant le Code canadien du travail (Partie I), L.R. 1998, ch. 26, des changements importants ont été apportés au Code dans le but de le moderniser et d'améliorer le processus de négociation collective pour les secteurs d'activité de compétence fédérale. De plus, la Loi a remplacé le Conseil canadien des relations du travail par le Conseil canadien des relations industrielles.

Le Conseil a compétence à l'égard d'environ 700 000 employés travaillant dans les secteurs relevant de compétence fédérale, notamment ceux du transport interprovincial (aérien, routier et maritime), de la télédiffusion, des banques, du débardage et de la manutention du grain, ainsi qu'à l'égard des employés du secteur privé au Nunavut, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest.

Responsabilités

Le Conseil a pour mandat de favoriser l'établissement et le maintien de relations du travail efficaces dans les installations, ouvrages, entreprises et secteurs d'activité qui relèvent de la compétence du Parlement du Canada. Il interprète et applique le Code de façon à favoriser et à encourager la pratique des libres négociations collectives et le règlement positif des différends.

D'une manière générale, la Partie I du Code canadien du travail confie au Conseil une double responsabilité qui consiste, d'une part, à octroyer, à modifier et à retirer les droits de négociation et, d'autre part, à trancher, par voie de médiation ou de prononcé d'une décision, les plaintes de pratique déloyale de travail déposées contre les syndicats ou les employeurs qui contreviennent au Code.

En vertu de la Partie II du Code, le Conseil doit statuer sur les plaintes déposées par les employés qui disent avoir été victimes de discrimination ou punis pour avoir exercé leurs droits au chapitre de la sécurité.

S'il juge que le Code a été violé, le Conseil a le pouvoir d'ordonner la réintégration d'un employé dans ses fonctions et son dédommagement s'il y a lieu. Le Conseil peut aussi, s'il y a eu demande, ordonner à des employés de retourner au travail dans le cas d'arrêts de travail illégaux. Il est également habilité à essayer de résoudre d'autres genres de conflits qui pourraient survenir en vertu de la Partie I du Code, ou à rendre des décisions si nécessaire.

Législation

- Code canadien du travail (Parties I et II)
- Règlement de 2001 sur le Conseil canadien des relations industrielles, DORS/2001-520

Structure organisationnelle

Le Conseil est composé d'un président, d'au moins deux vice-présidents nommés à temps plein (en ce moment cinq) et d'un maximum de six membres nommés à temps plein (trois d'entre eux représentent les employés et trois les employeurs) (en ce moment six à temps plein et six à temps partiel), qui sont tous nommés par décret. Le président et les vice-présidents sont nommés pour des mandats de cinq ans; les membres, pour des mandats de trois ans. Ils forment le corps décisionnel du Conseil.

La gestion du Conseil est assurée par le directeur exécutif, qui est responsable des activités régionales, de la gestion des affaires, de la gestion de l'information et de la technologie de l'information, des services financiers et administratifs et des ressources humaines. La directrice générale, procédure de gestion des affaires, est responsable de la prestation de conseils stratégiques et de l'appui relativement à la gestion des affaires et à l'acheminement du travail ainsi que de la direction des Services juridiques.

La majorité des employés du Conseil ainsi que les vice-présidents et membres à temps plein

s'acquittent de leurs responsabilités dans les bureaux du Conseil à l'administration centrale (région de la capitale nationale); le Conseil a également cinq bureaux régionaux et un bureau satellite dans lesquels on retrouve des professionnels des relations du travail et des équipes chargées de la gestion des affaires.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisition et révocation des droits de négociation

Description : Dossiers portant sur l'acquisition par les syndicats du droit de négocier collectivement, au nom des employés relevant de la compétence fédérale, par voie d'accréditation à titre d'agent négociateur ou de droits du successeur, ainsi que sur la révocation des droits de négociation.
Sujets : Demande d'accréditation; demande en vue d'obtenir une déclaration d'employeur unique; demande de révocation de l'accréditation; demande concernant une déclaration sur les droits du successeur; demande en vue d'obtenir une déclaration de vente d'entreprise; demande en vue d'obtenir l'accès aux locaux de l'employeur aux fins de solliciter des adhésions au syndicat.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro du dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CCR SOP 005

Arrêt de travail illégal

Description : Dossiers portant sur les demandes présentées par l'employeur (dans le cas d'une grève) ou par le syndicat (dans le cas d'un lock-out) et visant à faire déclarer illégal l'arrêt de travail.
Sujets : Demandes concernant une grève illégale ; demandes concernant un lock-out illégal.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro du dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CCR SOP 015

Modification de conditions d'emploi

Description : Dossiers portant sur les demandes présentées par les employeurs relevant de la compétence fédérale et visant à obtenir l'autorisation du Conseil de modifier l'échelle des salaires ou toute autre condition d'emploi ou tout droit ou privilège d'employés visés par une demande présentée par un syndicat en vue de les représenter dans les négociations collectives.
Sujets : Demandes de modification de conditions d'emploi.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro du dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CCR SOP 035

Négociation et conventions collectives

Description : Dossiers portant sur les demandes concernant l'existence de conventions collectives contestées ou l'identification des parties liées par une convention collective; demandes concernant le manquement d'un employeur de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu d'une convention collective en ce qui a trait aux changements technologiques proposés; demandes en vue d'obtenir l'autorisation de signifier un avis de négocier à un employeur, par suite d'un avis de changements technologiques; renvois du ministre du Travail lorsqu'il ordonne au Conseil de faire enquête sur un différend qui a trait au règlement de premières conventions collectives et d'imposer au besoin une première convention aux parties; demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales (le Conseil peut faire une exception à l'égard d'un employé si un montant équivalent à la cotisation syndicale normale est versé par cet employé à un organisme de charité enregistré choisi par le particulier et le syndicat); demandes par les parties à une convention collective de donner avis de négociation, après qu'une certaine partie de la fonction publique a obtenu le statut de société d'État et que le Conseil a déterminé si la convention collective restait en vigueur, la date d'expiration de cette convention – si elle reste en vigueur – la question du nombre d'unités d'employés qui vont négocier, et quel syndicat sera agent négociateur de chaque unité.
Sujets : Décision concernant l'existence d'une convention collective; révision de la durée de conventions collectives; changements technologiques; autorisation de signifier un avis de négocier en matière de changements technologiques; règlement d'une première convention collective; objections d'ordre religieux; élément de la fonction publique constitué en société d'État.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro du dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CCR SOP 030

Plaintes de pratique déloyale de travail
Description : Dossiers portant sur les plaintes déposées par des personnes ou des organisations selon lesquelles un employeur, un syndicat ou un particulier ne se serait pas conformé aux dispositions du Code canadien du travail (Partie I – Relations du travail).
Sujets : Plaintes alléguant la négociation de mauvaise foi, l'empiétement sur le droit de négociation d'un agent négociateur et la modification des conditions d'emploi sans le consentement de l'agent négociateur pendant la période de négociation fixée; plaintes contre un employeur alléguant ingérence dans la formation ou l'administration d'un syndicat ou dans la représentation des employés par un syndicat ou discrimination contre des employés en raison de leur adhésion syndicale, de leurs activités syndicales ou de l'exercice des droits que leur confère le Code; plaintes alléguant des violations de la part de syndicats, lorsqu'ils tentent de forcer l'employeur à négocier collectivement à l'égard d'employés pour lesquels le syndicat n'est pas l'agent négociateur; lorsqu'ils négocient avec un employeur au nom d'employés tout en sachant qu'une autre association est l'agent négociateur de cette unité; lorsqu'ils s'ingèrent dans la formation ou l'administration d'une association d'employeurs; lorsqu'ils sollicitent, sans permission, l'adhésion des employés pendant leurs heures de travail à leur lieu de travail; lorsqu'ils exigent qu'un employeur licencie un employé parce que celui-ci n'est plus membre du syndicat, à moins que cette exclusion soit pour défaut de paiement des cotisations normales; lorsqu'ils appliquent de façon discriminatoire les règles d'adhésion ou les normes de discipline, ou lorsqu'ils prennent des mesures discriminatoires contre une personne en ce qui concerne un emploi ou l'adhésion à un syndicat parce que ladite personne a rempli certaines obligations ou exercé certains droits reconnus par le Code; plaintes alléguant le manquement du syndicat au devoir de représenter de façon juste tous les employés de l'unité de négociation ou manquement à l'obligation d'établir des règles de présentation à un employeur des membres à la recherche d'un emploi et de les appliquer de façon juste; plaintes alléguant qu'un syndicat n'a pas fourni gratuitement, à ses membres, une copie certifiée de l'état financier à la fin de son dernier exercice financier.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro du dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CCR SOP 010

Révision et mise à exécution d'ordonnances
Description : Dossiers portant sur les demandes présentées en vue de faire modifier, annuler ou réviser des décisions antérieures du Conseil; demandes visant le dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour fédérale en vue de leur donner la même valeur qu'un jugement de la Cour; demandes présentées en vue de l'obtention par écrit du consentement du Conseil à intenter des poursuites pour une infraction prévue par le Code.
Sujets : Demande de révision; dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour; consentement à intenter des poursuites.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro du dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CCR SOP 025

Sécurité du personnel
Description : Dossiers portant sur les plaintes déposées par des employés alléguant que leur employeur leur a imposé une pénalité parce qu'ils avaient refusé de travailler en conformité avec les droits que leur confère la Partie II du Code canadien du travail (refus de travailler en raison d'une situation dangereuse).
Sujets : Plainte alléguant qu'un employeur a pris des mesures envers un employé en raison de l'exercice des droits qui lui sont conférés en vertu de la Partie II du Code canadien du travail.
Accès : Les dossiers sont classifiés par numéro du dossier.
Format : Dossiers traditionnels.
Numéro du dossier : CCR SOP 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Accueil

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion

Administration

Bâtiments

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert à maintenir un répertoire des demandes d'emploi présentées au Ministère. Les dossiers comprennent les demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au Ministère.
Catégorie de personnes : Personnes demandant un emploi auprès du Ministère.
But : Le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au Ministère, lorsqu'un poste devient disponible.
Usages compatibles : Les compétences du candidat pourront être évaluées et, si elles s'avèrent adéquates, le cadidat pourrait recevoir une offre d'emploi pour combler un poste autre que celui pour lequel il a démontré de l'intérêt.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six mois et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CCR PRN 920
Enregistrement (SCT) : 004458
Numéro de fichier : CCR PPU 025

Objections d'ordre religieux
Description : Ce fichier comprend des demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales. Le Conseil peut ordonner que la disposition d'une convention collective exigeant comme condition d'emploi soit l'adhésion syndicale, soit le versement de la cotisation syndicale normale à un syndicat, ne s'applique pas à l'employé.
Catégorie de personnes : Les personnes au service d'entreprises relevant de la compétence fédérale, tel qu'il est prévu au Code canadien du travail.
But : Des renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si les objections d'un employé à l'adhésion à un syndicat se fondent sur de véritables convictions religieuses.
Usages compatibles : Des affaires portant sur des objections d'ordre religieux peuvent à l'occasion nécessiter la tenue d'une audience publique pour pemettre au Conseil de statuer sur des questions complexes qui pourraient influer sur ses décisions. Cela peut entraîner la publication d'une décision écrite renfermant les faits de l'affaire et les motifs pour lesquels le Conseil a accueilli ou rejeté la demande.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil pendant une période de trois ans à partir de la date de la dernière procédure, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 96/025
Renvoi au dossier # : CCR SOP 030
Enregistrement (SCT) : 002331
Numéro de fichier : CCR PPU 015

Révocation de droits de négociation
Description : Ce fichier contient des dossiers des affaires concernant des demandes de révocation de l'accréditation, laquelle donne aux agents négociateurs (syndicats) le droit de représenter les employés au cours de négociations collectives avec des employeurs relevant de la compétence fédérale.
Catégorie de personnes : Les personnes au service d'entreprises relevant de la compétence fédérale, prévues au Code canadien du travail.
But : Les renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si une personne est membre d'une unité de négociation et si elle a donc le droit de se prononcer pour ou contre son agent négociateur.
Usages compatibles : À l'occasion, les demandes de révocation de l'accréditation

peuvent nécessiter la tenue d'une audience publique pour permettre au Conseil de statuer sur des questions complexes qui pourraient influer sur ses décisions. Cela peut entraîner la publication d'une décision écrite qui traite des faits donnant lieu à la demande et des motifs pour lesquels le Conseil a accueilli ou rejeté celle-ci.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil dix ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective. Dans le cas des affaires retirées, les dossiers pertinents sont détruits après trois ans.
No. ADD : 96/025
Renvoi au dossier # : CCR SOP 005
Enregistrement (SCT) : 000102
Numéro de fichier : CCR PPU 010

Violations du Code canadien du travail
Description : Ce fichier contient des dossiers des affaires concernant des plaintes déposées par des particuliers alléguant que des dispositions des Parties I et II du Code canadien du travail avaient été violées par leurs employeurs ou syndicats ou par un autre particulier. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur des griefs, des relevés d'emploi, des lettres de syndicats ou d'employeurs, lesquelles renferment des remarques ou commentaires au sujet de particuliers.
Catégorie de personnes : Les personnes au service d'entreprises relevant de la compétence fédérale, prévues au Code canadien du travail.
But : Les renseignements au sujet de particuliers sont recueillis dans le seul but de parvenir au règlement d'un conflit ou, s'il n'y a pas de règlement, de permettre au Conseil de rendre une décision concernant le bien-fondé de la plainte.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans les dossiers, en plus des témoignages rendus lors d'audiences publiques, peuvent être publiés dans les décisions, qui donnent par écrit les motifs pour lesquels le Conseil a rejeté ou accueilli une plainte. Les renseignements personnels ont un seul but, soit le règlement des affaires sur le bien-fondé, et sont publiés seulement pour expliquer les motifs de décision du Conseil et ses politiques dans des affaires semblables.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires sont conservés au Conseil trois ans à partir de la date de la dernière procédure, et sont ensuite détruits.
No. ADD : 96/025
Renvoi au dossier # : CCR SOP 010
Enregistrement (SCT) : 000101
Numéro de fichier : CCR PPU 005

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Réinstallation

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Autres fichiers de renseignements personnels

D'autres dossiers des affaires, conservés par les Services opérationnels, peuvent contenir des renseignements personnels, notamment, noms de particuliers, adresses, titres de poste, descriptions de poste, salaires et adhésion syndicale. Ces renseignements ne sont pas repérables par identificateurs personnels et ne sont recueillis qu'aux fins de la mise en application du Code canadien du travail. Tous les dossiers sont classifiés par numéros et sont tenus par le personnel des Services opérationnels à l'administration centrale à Ottawa. Les bureaux régionaux ont en leur possession une copie des dossiers aux fins d'enquête jusqu'au règlement d'une affaire. Certains renseignements personnels, soit les descriptions de poste et les salaires, peuvent figurer dans les décisions écrites lorsqu'ils sont pertinents quant au contexte d'une affaire dans laquelle le CCRI décide qu'il doit donner de plus amples détails. Ces renseignements sont habituellement obtenus par le biais de témoignages lors d'audiences publiques.

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de la présente publication).

Pour de plus amples renseignements au sujet du Conseil, on peut s'adresser aux bureaux suivants :

Administration centrale

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa ON K1A 0X8
Tél. : 1-800-575-9696
ATME : 1-800-855-0511
Téléc. : (613) 947-5407
Courriel : info@cirb-ccri.gc.ca
Site Internet : www.cirb-ccri.gc.ca

Région de l'Atlantique

Queen Square
45, promenade Alderney, bureau 600
Dartmouth NE B2Y 2N6
Tél. : (902) 426-7069
Téléc. : (902) 426-7397

Région de la capitale nationale

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa ON K1A 0X8
Tél.: (613) 947-5369
Téléc. : (613) 941-4461

Région du Québec

Place de la Cathédrale
600, de Maisonneuve Ouest
Bureau 700, 7e étage
Montréal QC H3A 3J2
Tél. : (514) 283-9208
Téléc. : (514) 283-3590

Région de l'Ontario

1, rue Front Ouest
Bureau 5300, 5e étage Est
Toronto ON M5J 2X7
Tél: (416) 973-0920
Téléc. : (416) 973-6543

Région de l'Ouest

757, rue Hastings Ouest, bureau 410
Vancouver BC V6C 1A1
Tél. : (604) 666-6002
Téléc. : (604) 666-6071

Bureau satellite

400, avenue St.Mary
Bureau 304
Winnipeg MB R3C 4K5
Tél. : (204) 983-6367
Téléc. : (204) 983-3170

Salle de lecture

La bibliothèque du Conseil a été désignée comme salle de lecture. L'adresse est la suivante :

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage Ouest
Ottawa (Ontario)
Tél. : (613) 947-5401

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses

Chapitre 88

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (CCRMD) a été mis sur pied conformément à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses sanctionnée le 30 juin 1987 et promulguée le 1er octobre 1987. Le Conseil fait partie du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) qui exige que les renseignements au sujet des dangers posés par les produits fabriqués ou vendus au Canada, ou utilisés dans les lieux de travail du pays, soient transmis par les fournisseurs aux employeurs et, ensuite, par les employeurs aux employés.

Responsabilités

En sa qualité d'organisme à la fois indépendant et indispensable, qui relève du Parlement par le biais du ministre de la Santé, le Conseil a pour mission : d'assurer l'équilibre entre le droit de l'industrie de protéger les renseignements commerciaux confidentiels et le droit des employeurs et des travailleurs de connaître les matières dangereuses auxquelles ils sont exposés au travail ; fournir un mécanisme sur les renseignements commerciaux confidentiels au sein du SIMDUT ; régler les plaintes et différends avec impartialité, équité et promptitude, notamment par les moyens prévus par la loi ou à l'aide d'autres méthodes.

Pour s'acquitter de sa mission, le Conseil remplit le mandat suivant en vertu de la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses et les lois provinciales et territoriales en matière de santé et de sécurité au travail : enregistrer officiellement les demandes de dérogation et leur attribuer des numéros d'enregistrement ; rendre des décisions sur la validité des demandes de dérogation conformément à des critères réglementaires ; rendre des décisions quant à la conformité des étiquettes et des fiches signalétiques relativement aux exigences du SIMDUT en vertu de la Loi sur les produits dangereux et du Règlement sur les produits contrôlés ainsi que des lois provinciales et territoriales en matière de santé et de sécurité au travail ; et convoquer des commissions indépendantes tripartites pour entendre les appels interjetés par des demandeurs ou les parties concernés au sujet des décisions et des ordres du Conseil.

Législation

- Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses [L.R.C 1985, ch. 24 (3e suppl.), partie III]
- Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (DORS/88-456, 25 août 1988 ; modifications : DORS/88-510, 29 septembre 1988 ; DORS/89-288, 1er juin 1989 ; DORS/91-419, 20 juin 1991 ; DORS/93-234, 11 mai 1993)
- Règlement sur les procédures des commissions d'appel constituées en vertu de la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (DORS/91-86, 7 janvier 1991)

Structure organisationnelle

Le Conseil est régi par un Bureau de direction composé de membres représentant les travailleurs, les fournisseurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Chacun des membres est nommé par le gouverneur en conseil pour un mandat maximum de trois ans. Le président du Bureau est choisi par les membres du Bureau de direction pour une période d'un an.

Il incombe au Bureau de faire des recommandations au ministre de la Santé sur des questions telles que des modifications à la réglementation ayant trait aux droits exigibles, peut établir les modalités d'examen des demandes de dérogation et d'appels.

Le directeur général est nommé par le gouverneur en conseil et, au titre de premier dirigeant du

Conseil, il est chargé de superviser et de diriger les activités quotidiennes. Il rend compte aux membres du Bureau de direction de même qu'au ministre de la santé. Le bureau du directeur général agit comme secrétariat pour les membres du Bureau de direction.

Le Conseil est organisé en deux directions : Opérations ; et Services ministériels et Arbitrage.

Opérations

Le directeur général adjoint, Opérations, encadre les activités des programmes de Conformité des fiches signalétiques et des Services à la clientèle.

L'objectif du programme des Services à la clientèle est d'aider les fournisseurs ou employeurs à protéger leurs renseignements commerciaux confidentiels, tout en s'assurant qu'ils respectent les exigences réglementaires du SIMDUT.

Services à la clientèle

Les Services à la clientèle s'occupent de l'enregistrement officiel des demandes de dérogation, de l'émission des numéros d'enregistrement et de la protection de la confidentialité des demandes de dérogation. Le service à la clientèle est mis à contribution dès qu'une entreprise communique avec lui pour faire une demande de dérogation et obtenir des renseignements sur la procédure à suivre.

Les Services à la clientèle aident les entreprises à protéger les renseignements commerciaux confidentiels tout en respectant leurs obligations en vertu du SIMDUT. Ils leur fournissent une information capable de les aider à présenter, avec leurs demandes, des fiches signalétiques complètes et précises. Notre site Web constitue un outil de diffusion complémentaire auprès de l'industrie et des travailleurs. Une fois que tous les documents requis pour le dépôt de la demande ont été reçus et acceptés, l'entreprise reçoit un numéro d'enregistrement dans les sept jours suivants.

Il incombe aux agents de contrôle d'établir la validité de la demande de dérogation et la conformité des fiches signalétiques ou des étiquettes soumises en fonction des exigences du SIMDUT.

La décision rendue se fonde sur l'étude de l'information présentée par le demandeur en fonction des critères énoncés dans le Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.

Conformité des fiches signalétiques

Le but de la Conformité des fiches signalétiques est d'assurer, dans l'intérêt public, la meilleure réglementation possible en matière de santé et de sécurité au travail.

Les agents de contrôle étudient les fiches signalétiques qui accompagnent les demandes de dérogation, et, dans certains cas les étiquettes, soumises en vertu de la Loi sur les produits dangereux, du Code canadien du travail et des lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, afin d'en déterminer la conformité aux dispositions du SIMDUT. Leurs décisions s'appuient sur les avis en santé et sécurité au travail rédigés par les évaluateurs scientifiques de la Division de la conformité des fiches signalétiques.

La première étape de l'étude du dossier consiste à recueillir un ensemble de données scientifiques portant sur chacun des ingrédients composant le produit. L'évaluateur est à l'affût de toute information nouvelle ou de toute autre information qui aurait pu échapper à l'entreprise afin d'assurer que les renseignements de la fiche signalétique reflètent l'état actuel des connaissances sur les dangers associés au produit.

À partir de l'information recueillie, l'évaluateur rédige un document d'avis à l'intention de l'agent de contrôle. Les agents de contrôle offrent la possibilité aux demandeurs et à toutes les parties touchées qui ont fait valoir leur point de vue à l'agent de contrôle après la publication de l'Avis de décision dans la Gazette du Canada de revoir et de commenter les renseignements et l'avis en matière de santé et de sécurité fournis par les évaluateurs. Le partage d'un document d'avis avec une partie touchée doit se faire conformément aux dispositions de la réglementation visant le respect de la confidentialité de l'information fournie par le demandeur.

Lorsque l'examen de la demande et de la fiche signalétique est complété, un avis de décision est transmis au demandeur. Si la demande a été jugée non valide, le Conseil ordonne au demandeur de divulguer l'information commerciale confidentielle en cause dans la demande. Lorsque les éléments de la fiche signalétique ou de l'étiquette ne sont pas conformes aux exigences du SIMDUT, l'agent de contrôle exige que des changements y soient apportés pour ainsi en assurer la conformité. Tous les ordres donnés précisent le temps fixé pour

corriger les documents si l'entreprise désire continuer à vendre son produit au Canada.

Un avis est publié dans la Gazette du Canada afin de rendre publics les décisions et les ordres de l'agent de contrôle et de préciser le temps accordé au demandeur et aux parties touchées pour faire appel des décisions rendues ou des ordres donnés. S'il ne fait pas appel, le demandeur doit fournir un exemplaire de la fiche signalétique modifiée à l'agent de contrôle afin que celui-ci vérifie sa conformité à l'ordre.

Services ministériels et Arbitrage

Le directeur général adjoint, Services ministériels et Arbitrage, également l'agent principal des appels, encadre les activités des programmes de Règlement des différends et des Services ministériels.

Règlement des différends

Le but du Règlement des différends est de fournir à toutes les parties un éventail d'options présentant une tribune informelle pour discuter des questions que soulèvent les décisions et les ordres du Conseil.

Le Conseil œuvre actuellement, par le biais de consultations tripartites, à la conception et à l'élaboration d'un système de règlement des différends qui s'articulera avec la procédure actuelle d'appel et la complétera.

La procédure d'appel comporte la convocation de commissions tripartites indépendantes qui entendent les appels interjetés par les demandeurs ou les parties touchées. L'appel peut porter sur la conformité d'une fiche signalétique, le rejet d'une demande de dérogation ou la demande de divulguer des renseignements confidentiels visés par une requête qui a été acceptée dans le but de protéger la santé et la sécurité des travailleurs. Un avis d'appel est publié dans la Gazette du Canada dans chaque cas afin de donner aux parties touchées la possibilité de se faire entendre par la commission d'appel.

La commission d'appel se compose d'un président, nommé par l'agent principal des appels, et de deux autres membres choisis par le président, qui représentent les fabricants ou les employeurs, d'un côté, et les travailleurs, de l'autre. Les membres de la commission sont choisis à partir de listes de candidats établies conformément à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.

Le résultat final de la procédure d'appel est une décision de la commission ordonnant le rejet de l'appel et confirmant les décisions rendues ou les ordres donnés par l'agent de contrôle, ou accueil et la modification ou révocation des décisions ou des ordres. Un avis de décision précisant le sens et les motifs de celle-ci est publié dans la Gazette du Canada.

Services ministériels

Les Services ministériels se sont vu confier un mandat essentiel, sur lequel repose la réussite de nos trois secteurs d'activité. Les services qu'ils offrent au Conseil sont nombreux : finances, gestion des dossiers et des installations, sécurité, services de gestion, technologies de l'information, administration, ressources humaines, communications et planification stratégique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Description : Sujets et renseignements généraux relatifs aux responsabilités administratives du Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses.
Sujets : Demandes d'accès à l'information en tenant compte de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, et documents connexes ; stratégies et projets en matière de communications ; organigrammes ; protocoles d'ententes conclus entre le Conseil et les gouvernements fédéral ou provinciaux ; questions de sécurité, y compris les politiques relatives à la sécurité du matériel et du personnel ; exigences en matière de traduction et de demandes de traduction ; conférences, réunions, séances d'information sur des questions administratives, y compris les réunions de gestion du CCRMD ; réunions et correspondance du Bureau de direction.
Numéro du dossier : RMD ADM 100

Appels

Description : Renseignements relatifs aux activités et aux fonctions du processus d'appels.
Sujets : Politiques et procédures concernant l'établissement des commissions d'appel ; listes des membres et des présidents éventuels par province ; locaux pour les audiences ; exigences concernant la sécurité du matériel et du personnel pour les audiences, vérification approfondie de la fiabilité des membres des commissions d'appel ; renseignements sur le budget et l'administration

des appels.
Numéro du dossier : RMD APP 010

Direction des opérations
Description : Renseignements relatifs aux activités de la Direction des opérations.
Sujets : Politiques et procédures concernant l'examen des demandes de dérogation et les critères pour la prise de décisions ; fiches de règlement des questions.
Numéro du dossier : RMD COM 030

Enregistrement et évaluation des demandes
Description : Renseignements relatifs aux activités des sections de l'enregistrement et de l'évaluation des demandes.
Sujets : Enregistrement des demandes et procédures ; avis de dépôt des demandes dans la Gazette du Canada ; politiques relatives au retrait des demandes ; politiques et procédures concernant l'examen des fiches signalétiques et des étiquettes ; réunions interministérielles ; et correspondance générale aux demandeurs.
Numéro du dossier : RMD OPR 020

Gestion des ressources d'information
Description : Renseignements relatifs à la gestion de l'information.
Sujets : Services de bibliothèque ; courrier ; services de messagerie et de télécommunications ; gestion des formulaires ; gestion des dossiers et de la correspondance ; élaboration et mise en œuvre des systèmes d'information.
Numéro du dossier : RMD ADM 800

Gestion du personnel
Description : Renseignements relatifs à l'administration des activités de gestion du personnel.
Sujets : Dotation ; relations de travail ; rémunération et avantages ; classification des postes ; affectation des années-personnes ; descriptions de poste ; langues officielles ; formation et perfectionnement.
Numéro du dossier : RMD ADM 900

Gestion financière
Description : Renseignements relatifs à tous les aspects des finances.
Sujets : Budgets, comptabilité ; états et rapports financiers ; plans opérationnels pluriannuels ; directives et lignes directrices ; marchés et dossiers des entrepreneurs ; recouvrement des coûts ; traitement des recettes ; présentations au Conseil du Trésor et décisions ; frais et indemnités de déplacement.
Numéro du dossier : RMD ADM 700

Locaux et immeubles
Description : Renseignements relatifs à l'acquisition de locaux.
Sujets : Achat et location d'immeubles existants ; plans des étages ; dispositions concernant les déménagements ; prévention des incendies ; services publics ; demandes de nouveaux locaux.
Numéro du dossier : RMD ADM 500

Lois et règlements
Description : Renseignements généraux relatifs au processus législatif, à l'élaboration et à l'examen de la réglementation, à la délégation des pouvoirs, aux conseils et opinions juridiques, et aux documents relatifs à la Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses (LCRMD) et aux règlements connexes.
Sujets : Processus fédéral de réglementation, politiques et plan annuel ; correspondance et documents pertinents relatifs à l'élaboration et à la modification de la LCRMD et du Règlement sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses, du Règlement sur les procédures des commissions d'appel constituées en vertu de la LCRMD ; correspondance concernant les modifications à la Loi sur les produits dangereux, au Règlement sur les produits contrôlés, au Code canadien du travail, aux lois et règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, et autres opinions juridiques pertinentes.
Numéro du dossier : RMD ADM 040

Matériel et fournitures
Description : Renseignements relatifs à l'achat, l'approvisionnement, la planification et l'inventaire du matériel et des fournitures de bureau.
Sujets : Renseignements et catalogues des fournisseurs ; approvisionnement et demandes auprès de TPSGC ; entretien et réparation du matériel et du mobilier ; stocks ; mobilier et fournitures de bureau.
Numéro du dossier : RMD ADM 550

Organisations gouvernementales et non gouvernementales
Description : Renseignements généraux relatifs aux organismes fédéraux et provinciaux, aux groupes du secteur privé et aux associations professionnelles responsables des questions concernant la santé et la sécurité au travail, la fabrication des produits chimiques, etc., ou concernés par celles-ci.
Sujets : Les organismes et les associations concernés par la santé et la sécurité au travail.
Numéro du dossier : RMD ADM 050

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
Description : Renseignements de nature générale et particulière relatifs aux activités du SIMDUT, aux niveaux fédéral, provinciaux et des territoires, y compris les comités tripartites dont le Conseil est membre.
Sujets : Publications générales et guides de directives sur le SIMDUT produits par les organismes provinciaux de santé et sécurité au travail, les ministères fédéraux ou les maisons d'édition du secteur privé ; Comité interministériel de coordination du SIMDUT ; Comité des questions actuelles et sous-comités connexes ; Comité d'examen des exclusions du SIMDUT ; initiatives internationales d'harmonisation ; liste de contacts du SIMDUT (provinciaux et fédéraux) ; notes d'information sur les politiques du SIMDUT ; Manuel de référence du SIMDUT.
Numéro du dossier : RMD ADM 060

Fichiers de renseignements personnels

Candidats aux commissions d'appel
Description : Ce fichier contient les noms, les adresses, l'expérience de travail, les qualifications professionnelles (curricula vitae), les résultats de la vérification de la fiabilité, et la disponibilité de chaque candidat. Les renseignements sont organisés selon la province, le rôle du membre à la commission (c.-à-d. président, représentant de l'industrie ou des syndicats) et la loi pertinente en appel (Loi sur les produits dangereux ou Code canadien du travail).
Catégorie de personnes : Candidats éventuels aux commissions d'appel, y compris les présidents et les représentants de l'industrie et des syndicats, pour les appels relatifs à la Loi sur les produits dangereux et le Code canadien du travail, comme recommandés par l'organisme parrain, ou le ministre fédéral ou provincial.
But : Ce fichier contient une liste des présidents et des membres éventuels ainsi que des critères de sélection pertinents afin de faciliter leur nomination aux commissions tripartites pour entendre les appels concernant les décisions et les ordres rendus par les agents de contrôle du Conseil.
Usages compatibles : On peut utiliser les renseignements de fichier pour déterminer les nominations aux commissions d'appel.
Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers des candidats possibles pour les commissions d'appel pendant deux ans après avoir retiré leur nom de la liste.
No. ADD : 2003/001
Enregistrement (SCT) : 002882
Numéro de fichier : RMD PPU 020

Demandes d'accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes d'accès à l'information reçues par le Conseil, y compris les renseignements personnels, les demandes de corrections, les réponses à des demandes, les résultats des consultations avec d'autres ministères et des renseignements relatifs aux procédés administratifs.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier vise à répondre aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de préparer les rapports annuels conformément à ces lois.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être acheminés aux autres ministères aux fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés en ordre numérique selon le numéro de demande. On conserve les dossiers pendant deux ans.
No. ADD : 2003/001
Enregistrement (SCT) : 002880
Numéro de fichier : RMD PPU 005

Manuels

- Guide de classification et de désignation
- Manuel de l'assurance de la qualité
- Manuel de la direction des appels
- Manuel sur la conformité et les lignes directrices relatives à l'examen
- Manuel sur les politiques en matières de sécurité
- Manuel sur les politiques et la procédure d'enregistrement

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Pour obtenir d'autres renseignements sur le Conseil et ses activités, communiquer avec :

Conseil de contrôle des renseignements relatifs
aux matières dangereuses
427, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa ON K1A 1M3
Tél. : (613) 993-4331
Téléc. : (613) 993-5016
Courriel : ccrmd-hmirc@hc-sc.gc.ca
Site Internet : www.ccrmd-hmirc.gc.ca

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, l'établissement a désigné un local dans ses bureaux comme salle de consultation publique. L'adresse est la suivante :

427, avenue Laurier Ouest, 7e étage
Ottawa ON K1A 1M3

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Chapitre 89

Renseignements généraux

Historique

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la Loi sue le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (L.R.C. 1985, chapitre C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion de même que les entreprises et les fournisseurs de services télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la Loi sur la radiodiffusion (L.C. 1991, chapitre. 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la Loi sur les télécommunications (L.C. 1993, chapitre. 38, modifiée) et la Loi sur Bell Canada (L.C. 1987, chapitre. 19, modifiée).

Responsabilités

En matière de radiodiffusion, le CRTC réglemente et supervise les secteurs publics, communautaires et privés en vue de mettre en oeuvre la politique canadienne de radiodiffusion énoncée dans le paragraphe 3 de la Loi sur la radiodiffusion. Il possède le pouvoir, entre autres choses, de délivrer, de renouveler ou de modifier les licences et de fixer toute condition de licence qu'il juge convenable. En ce qui concerne les entreprises de télécommunications assujetties à la réglementation fédérale, le CRTC doit veiller à ce que les taux appliqués par les entreprises de télécommunications soient justes et raisonnables et à ce que les entreprises canadiennes ne se livrent pas à une discrimination indue lorsqu'ils fournissent des services de télécommunication. Les contrats de trafic et autres ainsi que les ententes doivent aussi être soumis à l'approbation de l'institution. Le Conseil a également le pouvoir de s'abstenir de réglementer les services d'entreprises canadiennes. Afin de remplir son mandat, le Conseil réunit une grande variété de renseignements sur les personnes demandant une licence de radiodiffusion et sur les organismes qui possèdent déjà une licence d'exploitation d'entreprises ou réseaux de programmation ou de distribution au pays. Les renseignements financiers et d'exploitation sont compilés sur une base annuelle, à partir des rapports annuels. La programmation à la radio et à la télévision est surveillée: les stations de télévision y compris les services de télévision payante et d'émissions spécialisées doivent soumettre leurs registres de programmation détaillés chaque mois et les stations de radio doivent soumettre leurs registres de programmation sur demande. Au cours des audiences publiques, les informations concernant les demandes qu'on y soumet sont disponibles pour que le public puisse en prendre connaissance, tel que l'exige les Règles de procédure du CRTC en matière de radiodiffusion. Ces dossiers publics comprennent également les interventions de toute personne qui désire exprimer son point de vue sur une demande de licence en particulier ou sur toute question soulevée aux audiences publiques. Au cours des audiences sur les télécommunications, des interrogatoires et d'autres procédures plus formelles peuvent aussi avoir lieu, tel que le prévoit les Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications. Le Conseil reçoit, de la part d'individus, de sociétés ou de groupes d'intérêt, des plaintes et des demandes de renseignements en matière de radiodiffusion et de télécommunications. Des copies des plaintes relatives à des questions de radiodiffusion sont transmises aux titulaires en cause pour fins d'observations et versées au dossier d'examen public. Selon les circonstances, des plaintes peuvent être référées au Conseil canadien des normes de la radiotélévision (le CCNR) qui applique les normes et codes d'éthique de l'industrie, ou au Conseil des normes de la télévision par câble (le CNTC), qui applique les Normes de service aux abonnés de la télédistribution.

Législation

- Décret d'instruction au CRTC : Entreprises de distribution par satellite de radiodiffusion directe (SRD)
- Décret d'instruction au CRTC : Entreprises de programmation de télévision à la carte distribuée par satellite de radiodiffusion (SRD)
- Décret d'instruction au CRTC : Inadmissibilité aux licences de radiodiffusion
- Décret d'instruction au CRTC : Inadmissibilité de non-Canadiens
- Décret d'instruction au CRTC : Réservation de canaux de transmission par câble
- Loi sur la radiodiffusion, 1991
- Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, 1976
- Loi sur les télécommunications
- Règlement de 1993 sur les renseignements relatifs à la radiodiffusion
- Règlement de 1995 sur les droits de télécommunication
- Règlement de 1997 sur les droits de licence de radiodiffusion
- Règlement sur la propriété et le contrôle des entreprises de télécommunication canadiennes
- Règlement sur les tarifs du CRTC
- Règlements de 1986 sur la radio
- Règlements de 1987 sur la télédiffusion
- Règlements de 1990 sur les services spécialisés
- Règlements en matière de télévision payante, 1990
- Règlements sur la distribution de radiodiffusion, 1998
- Règles de procédure du CRTC en matière de radiodiffusion
- Règles de procédure du CRTC en matière de télécommunications

Structure organisationnelle

La Secrétaire générale

Le bureau de la Secrétaire générale est le point de contact officiel pour les communications du grand public et de l'industrie avec le Conseil ainsi que la publication des décisions et des avis du Conseil. De plus le bureau de la Secrétaire générale est responsable de l'administration du Conseil et chapeaute les directions des Finances et des services intégrés, des Ressources humaines, du Secrétariat et Services à la clientèle, des Services informatiques ainsi que la Gestion de l'information.

Finances et services adminstratifs

La Direction fournit des services ayant pour objet l'exploitation toujours plus économique et efficiente du Conseil en matière de finances, de gestion et d'administration. Elle est responsable des questions relatives aux ressources de l'organisme comme le recouvrement des coûts, la politique relative aux droits de licence de radiodiffusion et de télécommunication du CRTC ainsi que la perception de ces droits, les opérations financières, la gestion et le contrôle budgétaires, de même que la rédaction d'états financiers et de comptes publics ministériels; des services administratifs incluant l'hébergement, les télécommunications, la gestion du parc de véhicules et la sécurité du ministère, la logistique des audiences pubiques et les projets spéciaux.

Gestion de l'information

La division de la gestion de l'information est chargée de la gestion des documents et des dossiers ainsi que de tous les outils de recherche en gestion de documents. Elle administre aussi les services de messagerie pour garantir la collecte, l'organisation, l'entretien et la transmission de l'information. La Division est responsable d'une collection de ressources en information concernant l'industrie des communications au Canada. La gestion du site Web et de toutes autres publications du Conseil est aussi la responsabilité de la Division. Elle coordonne aussi les fonctions de AIPRP (Accès à l'information et la protection des renseignements personnels) et le Centre de documentation du bureau central.

Ressources humaines

Le Service des Ressources humaines aide le Conseil à s'acquitter de son mandat en le pourvoyant d'un nombre suffisant d'employés compétents, formés, déployés en fonction des besoins, convenablement rémunérés et représentatifs de la population canadienne. Pour ce faire, les Ressources humaines offrent ses conseils et son expertise en vue d'établir l'organigramme du Conseil, de recruter et sélectionner le personnel, d'investir dans l'apprentissage et le développement des employés, gérer la paie et les avantages sociaux, et maintenir un milieu de travail positif au sein du

CRTC. Bon nombre de ces services sont régis par les lois fédérales relatives à la gestion des ressources humaines qui s'appliquent dans l'ensemble de la fonction publique.

Secrétariat et services à la clientèle

La direction du Secrétariat se charge des travaux de secrétariat pour les activités des comités du Conseil, elle coordonne la gestion des calendriers du CRTC et des audiences publiques.

Les Services à la clientèle répondent aux demandes de renseignements généraux et aux plaintes en radiodiffusion et en télécommunications ainsi qu'aux questions de nature corportive, soumises par téléphone, courrier électronique ou courrier, par le grand public ainsi que l'industrie, les groupes d'intérêt et des représentants du gouvernement. Ce groupe explique le mandat du Conseil, ses politiques et décisions; révise les plaintes déposées contre les compagnies réglementées; assure la liaison avec les organismes d'autoréglementation et dirige les bureaux régionaux du Conseil ainsi que leurs Centres de documentation.

Services informatiques

La division de l'informatique est chargée de la coordination, de l'administration, de l'élaboration et de la production d'un soutien pour la plateforme technologique de l'information et des projets pour supporter la collecte, l'organisation, l'entretien, la gestion et la transmission de l'information électronique. Cette responsabilité s'étend à la planification à long terme, à la mise en œuvre et à l'évaluation de tous les procédés relatifs aux activités de traitement électronique des données et de bureautique

Direction exécutive de la Radiodiffusion

La Direction exécutive de la radiodiffusion est chargée de fournir au Conseil tous les renseignements dont il a besoin pour réglementer les entreprises de radiodiffusion qui relèvent de la compétence du CRTC et pour élaborer les politiques générales de réglementation de la radiodiffusion pour fins d'adoption par le Conseil. La Direction exécutive élabore des conseils et des recommandations à l'intention du Conseil en vue de mettre en oeuvre la politique canadienne de radiodiffusion énoncée à l'article 3 de la Loi sur la radiodiffusion ainsi que la politique règlementaire énoncée à l'article 5. La Direction exécutive de la radiodiffusion relève du directeur exécutif, Radiodiffusion. Ses responsabilités sont confiées à quatre divisions qui rendent compte au directeur exécutif, Radiodiffusion.

Division de l'exploitation de la radiodiffusion

La Division est responsable de l'analyse de la majorité des demandes en radiodiffusion, du dépôt initial à la publication d'une décision, l'attribution ou la modification d'une licence ainsi que du processus public de toutes les demandes de radiodiffusion. Elle suit et contrôle aussi les activités de rapports et de la programmation des entreprises de radiodiffusion, y compris de radio, de télévision, de services spécialisés, de services payants et à la carte, ainsi que celles des canaux communautaires des entreprises de distribution de radiodiffusion.

Division de l'analyse économique et de la recherche

La Division de l'analyse économique et de la recherche planifie, organise, coordonne et dirige l'analyse de l'environnement, le suivi, la recherche et l'analyse reliés à l'identification, à la reconnaissance, à la surveillance et à l'évaluation des développements, des tendances et des questions critiques ayant une incidence sur la radiodiffusion au Canada et les industries connexes sur les marchés tant nationaux qu'internationaux; surveille et évalue l'impact des stratégies gouvernementales, des décisions réglementaires et politiques et des forces du marché et de la réglementation internationale sur la performance économique et la structure du secteur de la radiodiffusion; fournit de l'information stratégique et des recommandations sur l'application des résultats des recherches et des analyses à l'élaboration ou à l'examen de cadres réglementaires de la radiodiffusion et aux stratégies et décisions politiques du Conseil; supervise la diffusion de la recherche sur les politiques et les marchés auprès du public et de l'industrie de la radiodiffusion pour aider les intervenants à participer aux audiences publiques et aux autres processus consultatifs et faciliter la transparence dans tous les processus du Conseil.

Division des politiques

La Division des politiques est responsable de la planification, l'organisation et la supervision des analyses et des recommandations, de manière rapide et compétente, concernant les répercussions économiques, sociales, culturelles, concurrentielles et techniques des politiques réglementaires proposées, les demandes ou les décisions relatives aux services conventionnels de radio et de télévision, les services discrétionnaires , les entreprises de distribution de radiodiffusion et la politique sociale, tout en reconnaissant les distinctions et les besoins particuliers des

marchés canadiens de langues anglaise et française. Elle détermine et oriente la recherche et l’analyse et fait des recommandations sur la formulation, la définition et l’amélioration des cadres réglementaires, des stratégies et des politiques traitant de questions sociales, culturelles, économiques et concurrentielles. Le groupe s’occupe également des questions de politique concernant les entreprises de distribution par câble et par satellite et autres entreprises de distribution, ainsi que des fusions, des acquisitions et des politiques en matière de propriété dans le secteur de la radiodiffusion.

Équipe de résolution des différends en matière de concurrence

L’équipe de résolution des différends en matière de concurrence a pour mandat d’examiner et de régler de manière prompte et efficace les litiges en matière de concurrence dans un environnement de communications qui évolue rapidement. Elle s’occupe notamment de différends qui peuvent survenir entre entreprises de programmation (services payants, à la carte, spécialisés et de vidéo sur demande) et entreprises de distribution de radiodiffusion (câble, SRD, SDM) lorsqu’elles tentent de négocier des modalités, y compris celles qui touchent les tarifs de gros, en vue de conclure des ententes d’affiliation; de différends concernant des allégations de préférence indue à l’endroit d’entreprises de programmation ou de distribution de radiodiffusion; ainsi que de différends engendrés par des allégations de transactions inappropriées se rapportant aux droits de programmation exclusifs ou préférentiels. L’équipe dirige des processus de règlement de conflits par mode alternatif, ce qui inclut la médiation offerte par le personnel et l’arbitrage, le cas échéant. Que ce soit par mode alternatif ou dans le cadre d’un processus décisionnel traditionnel, l’équipe de résolution des différends en matière de concurrence s’assure que les plaintes et les litiges sont résolus dans le respect des objectifs de politique publique établis dans la Loi sur la radiodiffusion ainsi que dans les politiques et les règlements du Conseil qui en découlent.

Direction des communications

La Direction des communications élabore et met en oeuvre toutes les stratégies de communications visant à informer le public, les médias et les industries réglementées; élabore et met en oeuvre des stratégies, des forums d’échange et des messages pour mieux rejoindre le grand public; fait en sorte que les intentions et les décisions du Conseil soient divulguées dans un language clair et accessible et ce, partout au Canada; et fait en sorte que le mandat, le rôle et la vision du Conseil soient explicites pour tous.

Direction exécutive des télécommunications

La Direction des télécommunications élabore des conseils et des recommandations à l’intention du Conseil afin d’assurer la mise en œuvre des objectifs de télécommunication au Canada énoncés dans la Loi sur les télécommunications et de veiller à ce que les entreprises fournissent des services de télécommunication et facturent des tarifs selon des modalités justes et raisonnables, qui n’établissent pas de discrimination injuste ou de préférence déraisonnable envers quiconque. Sept directions générales, relevant de deux directeurs généraux et de la directrice exécutive, assument les responsabilités de la Direction des télécommunications.

Analyse de l’industrie et réglementation

Le groupe Analyse de l’industrie et réglementation fournit des analyses et des conseils portant sur tous les aspects de l’industrie canadienne des télécommunications. Il lui incombe également de rédiger, à l’intention du gouverneur en conseil, un rapport annuel sur l’état de la concurrence dans l’industrie. Le groupe administre le régime de contributions qui gouverne la subvention de la prestation de services de télécommunication dans les zones de desserte à coût élevé, la perception des droits de télécommunication et est chargé d’attribuer des licences de télécommunication internationale. Il surveille également la réglementation sur la propriété étrangère touchant les entreprises de télécommunication canadiennes. Enfin, le groupe est responsable de tous les aspects réglementaires de la numérotation téléphonique au Canada, ce qui comprend la participation au plan nord-américain de numérotation. Afin d’appuyer ces activités, le groupe a mis en œuvre et exploite un vaste entrepôt de données qui permet de recueillir directement, auprès de sources de l’industrie, des données, de les entreposer ainsi que de les analyser.

Consommation

Le groupe Consommation a pour mandat d’assurer la défense des intérêts des consommateurs et leur accès aux télécommunications dans le contexte de la continuation de la transition d’un monopole à un régime concurrentiel. Le groupe est chargé de veiller à ce que les politiques et les décisions du Conseil résultent en un marché favorable aux

consommateurs. Il supervise la qualité des services offerts aux abonnés par les compagnies de téléphone, les enjeux en ce qui concerne les consommateurs, la protection des renseignements personnels, l'accès des consommateurs handicapés et les questions portant sur l'éducation des consommateurs. La protection des consommateurs et la facilitation de l'accès aux télécommunications pour tous les consommateurs font partie des buts poursuivis à cet égard.

Décisions, planification et exploitation

Le groupe Décisions, planification et exploitation coordonne la planification et l'exploitation stratégiques générales de la Direction des télécommunications. Le groupe agit comme principale interface avec les autres Directions du CRTC et s'assure que la direction des télécommunications contribue à un fonctionnement efficace de l'ensemble du CRTC. Il est également chargé de mettre au point et de gérer en permanence des systèmes et des processus permettant d'assurer le suivi et de rédiger des rapports sur les plans d'action et l'état d'avancement de dossiers en télécommunications. Le groupe supervise aussi des initiatives gouvernementales comme le Gouvernement en direct (GeD) ainsi que d'autres exigences en matière de production de rapports parlementaires, selon les besoins.

Politiques

Le mandat du groupe portant sur la politique de télécommunication est d'étudier et d'interpréter, au besoin, les politiques du Conseil. Le groupe est également responsable des recherches portant sur le cadre de politique, les tests d'imputation et les politiques en matière de supplément, de promotion et de groupement ainsi que d'abstention de la réglementation, de même que sur les instances relatives au cadre réglementaire. Le groupe aide aussi les autres groupes à examiner ou à élaborer des cadres de réglementation. Enfin, le groupe est chargé de veiller à ce que les politiques et les décisions du Conseil intègrent le soutien à la concurrence et la protection des intérêts des consommateurs.

Mise en oeuvre de la concurrence et technologie

Le groupe Mise en œuvre de la concurrence et technologie est responsable du traitement de questions relatives au cadre de réglementation du Conseil lequel facilite l'introduction et l'évolution de la concurrence dans les divers marchés des télécommunications. Le groupe est responsable des processus négociés avec l'industrie, tels que: le Comité directeur du CRTC sur l'interconnexion (CDCI), lequel règle les questions opérationnelles et administratives parmi les fournisseurs et les parties concernées; ainsi que du règlement extrajudiciaire des différends (RED) entre entreprises. Le groupe offre également l'aide et le leadership pour les questions comportant des aspects techniques. Le groupe tiens compte de l'évolution technologique que connaît l'industrie des télécommunications et met en place des cadres de réglementation qui reflètent cette évolution, tant sur le plan national que mondial.

Services aux concurrents et établissement des coûts

Le groupe Services aux concurrents et établissement des coûts est chargé de l'étude et de l'élaboration des tarifs et des coûts des services aux concurrents. Le groupe fournit des analyses et des conseils sur les divers aspects de la réglementation des tarifs, des tarifs des services aux concurrents ainsi que le cadre de réglementation approprié, y compris la méthodologie et les procédures d'établissement des coûts de la Phase II. Il lui incombe également d'assurer la conformité avec les méthodes de calcul des coûts ainsi que de l'analyse des coûts aux fins de l'établissement de l'exigence de subvention.

Tarifs

Le groupe Tarifs évalue les tarifs, les modalités et les conditions des services tarifés offerts par les entreprises de télécommunication réglementées. Le groupe fournit des analyses et des conseils relativement à l'application des tarifs pour des services fournis aux clients, aux entreprises, ainsi qu'aux fournisseurs de services de télécommunication. Le groupe collabore à l'étude de questions complexes en matière de politique touchant plusieurs secteurs et (ou) programmes, notamment les questions de concurrence, d'économie et de technologie touchant les entreprises de télécommunication qui relèvent du Conseil.

Direction générale du contentieux

Le Contentieux est chargé de fournir au Conseil et à son président des services et avis juridiques relativement à la mise en oeuvre et à l'interprétation de la législation en matière de radiodiffusion, de télécommunications et autres législations connexes.

Le Contentieux fournit des conseils au Conseil et à son président concernant la Loi sur le CRTC, la Loi sur la radiodiffusion, la Loi sur les télécommunications, les textes réglementaires tels que les règlements et les règles de procédure découlant de ces Lois, les lois fédérale et provinciale afférentes ainsi que les règles et les lignes directrices en matière de conflit d'intérêts.

Il mène les interrogatoires aux audiences publiques et représente le CRTC lors de procédures judiciaires; dispense des conseils au sujet des demandes, des questions de procédure et de droit administrafit et des politiques énoncées en vue d'atteindre les objectifs législatifs du Conseil.

Le Contentieux traite les plaintes que le Conseil reçoit au sujet d'infractions aux lois ou aux règlements; rédige les règlements et les modifications afférentes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accréditation des émissions canadiennes
Description : Des renseignements sur les productions télévisuelles qui ont été accréditées comme canadienne.
Sujets : Titre de la production, durée, données sur la production, type d'accréditation (canadienne, spéciale, d'une production étrangère doublée au Canada par un procédé de synchronisation labiale) ainsi que les registres de programmation soumises par les entreprises.
Accès : Les dossiers sont répertoriés par ordre alphanumérique suivant le nom de la société ou du requérant. On peut accéder à la base de données par le titre ou le numéro d'accréditation. La liste actualisée des numéros d'accréditation des émissions canadiennes est produite par le groupe d'analyse de l'industrie et est publiée sur notre site internet sous forme lisible par une machine.
Numéro du dossier : CRT PGM 180

Correspondance – Radiodiffusion, télécommunications, plaintes et demandes de renseignements
Description : Correspondance du public, des titulaires et d'autres parties intéressées sur toute question du ressort du Conseil, à l'exception des interventions et des observations concernant des demandes ou requêtes ou des instances sur des questions de fond. La banque de données permet de consigner et de suivre la correspondance, de sa réception à sa réponse, et de dresser des rapports afférents.
Sujets : Plaintes et demandes de renseignements concernant le contenu des émissions et les grilles-horaires, la publicité, les alignements de canaux, les tarifs du câble, les tarifs et ententes relatifs au téléphone, la qualité du service, les modalités de service.
Accès : La base de données comporte des capacités de recherche approfondie et de préparation de rapports.
Numéro du dossier : CRT CCM 100

Correspondance et Avis d'ordre juridiques
Description : Renseignements préparés et/ou reçus par le Contentieux concernant des questions de radiodiffusion, de télécommunications et de nature générale d'ordre juridique.
Sujets : Correspondance et avis juridiques donnés au Conseil.
Accès : réservé à l'interne aux avocats du Contentieux du Conseil et aux employés du Conseil, sur demande et approbation de l'avocat compétent.
Numéro du dossier : CRT IML 105

Demandes (licences existantes) – Radiodiffusion
Description : Documentation concernant les demandes de modification ou de renouvellement de licences d'exploitation de stations de radio AM, FM, (universitaire, communautaire, autochtone et radio ethnique) de télévision, de télédistribution, de télévision payante et de services spécialisés, ainsi que la documentation concernant toute autre demande nécessitant l'autorisation du Conseil relativement à des licences de radiodiffusion.
Sujets : Renseignements sur la propriété, les finances, la programmation, les rapports annuels et autres données d'ordre opérationnel.
Accès : Par type: radio AM, FM (universitaire, communautaire, autochtone et radio ethnique) ; télévision, par indicatif; télédistribution, par ordre numérique ; et autres entreprises, par ordre alphanumérique.
Numéro du dossier : CRT RAD 185

Demandes (nouvelles licences) – Radiodiffusion
Description : Documentation concernant les nouvelles demandes de licences de radiodiffusion, ainsi que les renseignements exigés par le Conseil pour l'autorisation de licences de radiodiffusion.
Sujets : Renseignements sur la propriété, les finances, la programmation et autres données d'ordre opérationnel.

Accès : Par ordre numérique.
Numéro du dossier : CRT RAD 190

Distribution de signaux/Mediastats
Description : Renseignements concernant toutes les entreprises de télédistribution au Canada et les signaux distribués.
Sujets : Démographie, signaux distribués, tarifs, abonnés.
Accès : réservé à l'interne. La communication de données ou d'analyses est interdite par contrat avec les fournisseurs des données.
Numéro du dossier : CRT CBL 195

Données cartographiques
Description : Renseignements permettant de dessiner par informatique la carte (géographique) des zones de desserte de toutes les entreprises de radiodiffusion au Canada.
Sujets : Zones de desserte, démographie, signaux distribués, tarifs du câble et nombre d'abonnés.
Accès : réservée à l'interne. La communication de données et d'analyses est interdite par contrat.
Numéro du dossier : CRT MAP 235

Données financières (radiodiffusion)
Description : Renseignements provenant du Rapport annuel de Statistique Canada pour les entreprises de programmation de télévision et de radio, y compris les réseaux, et pour les entreprises de distribution. Complétés par les rapports annuels supplémentaires du CRTC (provenant des rapports annuels des entreprises de télédistribution, de télévision payante et de services spécialisés), pour les services de télévision payante et de services spécialisés; un supplément du CRTC sur l'équité en matière d'emploi pour les titulaires de licence de télévision ou de radio, de licence de radiodiffusion et de licence de télévision payante ou spécialisée ; un supplément du CRTC sur la contribution financière pour les systèmes de câblodistribution dont les tarifs sont réglementés ; un supplément du CRTC sur les initiatives de développement des talents canadiens (DTC) pour les systèmes radiophoniques ainsi qu'un supplément du CRTC sur les messages publicitaires concernant l'alcool pour les systèmes radiophoniques. Les rapports annuels et rapports supplémentaires du CRTC sont déposés au plus tard le 30 novembre de chaque année, conformément aux règlements du CRTC.
Sujets : 1) rapports financiers, dont (i) les rapports annuels des entreprises de télédistribution de classe 1 dont les taux sont règlementés sont accessibles au public, ceux des systèmes de classe 1 non-réglementés et tous ceux de classe 2 et 3 sont protégés et non disponibles; (ii) les rapports annuels des entreprises de radio et de télévision sont confidentiels et inaccessibles au public, et (iii) la plupart des champs de données dans les rapports annuels des entreprises de télévision payante et d'émissions spécialisées sont accessibles au public ; 2) annexes des immobilisations du CRTC, donnant un sommaire historique des immobilisations de l'entreprise de télédistribution autorisée pour les activités réglementées seulement pour les systèmes de classe 1 sont accessibles au public et sont non publics pour les systèmes de classe 2 ou 3, dont les renseignements sont protégés; 3) rapports de sociétés, dont (i) les états financiers des entreprises de télédistribution sont accessibles au public si la licence du titulaire ne détient que des systèmes de classe 1 dont les tarifs sont réglementés; pour ce qui est des renseignements des titulaires de licence de classe 2 ou 3, ils sont protégés et non publics ; (ii) les états financiers des entreprises de radio et de télévision sont protégés et inaccessibles au public, et (iii) la plupart des champs de données dans les états financiers des entreprises de télévision payante et d'émissions spécialisées sont accessibles au public.
Accès : Dossiers réservés au CRTC, à Patrimoine Canada et à Statistique Canada.
Format : Dossiers sur support papier conservés durant 12 ans, contrairement à six ans pour les dossiers informatisés, puis détruits par le CRTC
Numéro du dossier : CRT FDB 225

Données sur les auditoires
Description : Information complète sur l'auditoire : 1) sondages BBM (Bureau of Broadcast Measurement) d'automne (quatre semaines) et de printemps (trois semaines), compilés selon la méthode du cahier d'écoute et portant sur toutes les habitudes d'écoute des émissions de télévision au Canada ; 2) sondages BBM (Bureau of Broadcast Measurement) d'automne et de printemps compilés selon la méthode du cahier d'écoute sur des semaines multiples et portant sur toutes les habitudes d'écoute des émissions radiophoniques au Canada ; 3) données hebdomadaires mesurées de Nielsen Media Research sur toutes les habitudes d'écoute des émissions de télévision au Canada.
Sujets : Pour 1) et 2) (soit BBM) -- Renseignements sur l'auditoire et la programmation par titulaire. Base de données informatisée autonome.

Accès : Limité à l'interne. Selon les dispositions du contrat, les données et les résultats d'analyses ne peuvent être diffusés qu'aux ministères fédéraux et aux organismes de réglementation (aucune société de la Couronne). Pour 3) (soit Nielsen) – Renseignements sur l'auditoire et la programmation par titulaire. Données hebdomadaires et rapports hebdomadaires informatisés. Le contrat d'une durée d'un an ne permet pas la diffusion de l'information à l'extérieur du CRTC
Numéro du dossier : CRT AUD 210

Émissions de télévision
Description : Renseignements permettant au CRTC de surveiller la conformité et le rendement des entreprises de télévision canadiennes au cours de la période d'application de leurs licences.
Sujets : Registres de télévision, télévision payante et services spécialisés, contenu canadien, conditions de licence et attentes.
Accès : réservé à l'interne.
Numéro du dossier : CRT RAD 250

Évaluation des émissions radiophoniques
Description : Renseignements reliés à la révision des rubans-témoins enregistrés par les stations de radio canadiennes visant le contrôle de conformité.
Sujets : Rubans-témoins des stations de radio canadiennes.
Accès : réservé à l'interne.
Numéro du dossier : CRT RAP 240

Interventions
Description : Renseignements nécessaires pour consigner, coder et suivre toutes les interventions et commentaires déposées auprès du Conseil aux fins d'appuyer, de contester ou de commenter une demande en radiodiffusion ou en réponse à un avis public concernant une politique en radiodiffusion
Sujets : Nom, adresse et numéro de téléphone de l'intervenant et la correspondance connexe.
Accès : On peut accéder à la base de données par le numéro de l'avis d'audience publique et/ou de l'avis public. L'accès est restreint avant la publication d'un avis d'audience publique ou d'un appel d'observations dans la Gazette du Canada. Après la publication, toutes les interventions en radiodiffusion sont accessibles pour fins de consultation aux Centres de documentation ainsi que sur le site Web
Format : Les dossiers datant d'avant 1996 sont organisés par indicatif ou par licence en ordre numérique pour chaque entreprise de radiodiffusion. Livres contenant des copies des interventions, par date et emplacement de l'audience publique et nom de requérant.
Numéro du dossier : CRT CIN 220

Politique en matière de radiodiffusion
Description : Renseignements sur un éventail de questions de politique en matière de radiodiffusion, notamment la correspondance, les documents, les études, etc., mettant en cause le Conseil, des particuliers, des organisations de l'industrie, des groupes d'intérêt, des gouvernements et des titulaires.
Sujets : Publicité destinée aux enfants, représentation non sexiste des personnes, contenu canadien, développement des talents canadiens, musique vocale de langue française, tribunes téléphoniques, émissions à caractère politique, émissions à caractère religieux, services par satellite, violence à la télévision et autres.
Accès : par suje
Numéro du dossier : CRT RAD 215

Procédures du Conseil
Description : Documentation concernant les procédures du Conseil en matière de radiodiffusion et de télécommunications.
Sujets : Avis publics ; décisions ; lettres circulaires ; ordonnances en matière de télécommunications ; transcriptions d'audiences publiques.
Accès : Selon la date et le lieu des audiences publiques.
Format : Les transcriptions des audiences publiques sont disponibles sur microfilm (1968-1981), sur disque compact, sur papier, sur bandes magnétiques ainsi que sur internet depuis 1998
Numéro du dossier : CRT COS 080

Profil de la radiodiffusion
Description : Renseignements d'ordre général sur les personnes et (ou) les entreprises autorisées à mettre en oeuvre des projets de radiodiffusion (AM, FM, TV, services spécialisés) au Canada.
Sujets : Indicatif d'appel ; nom du titulaire ; bande ; formule ; adresse et numéro de téléphone ; région ; langue ; fréquence ; puissance d'émission ; numéro d'entreprise ; numéro de titulaire ; affiliation ; marché ; catégorie ; date d'expiration.
Accès : Selon le service.
Numéro du dossier : CRT RAD 165

Radio – Contribution au titre du développement des talents canadiens
Description : Engagements des radiodiffuseurs au Canada en matière de contribution au titre du développement des talents canadiens.

Sujets : Montant de la contribution requise par condition de licence et le montant engagé annuellement.
Accès : par le nom de la titulaire, par province et par région.
Numéro du dossier : CRT RAD 170

Renseignements techniques
Description : Renseignements concernant les activités et les paramètres techniques des entreprises canadiennes de radio et de télévision, y compris les activités des entreprises de radio FM et de télévision des régions frontalières américaines, ainsi que les listes des fréquences canadiennes attribuées et inutilisées.
Sujets : Indicatifs, puissance et emplacement des émetteurs, brouillage de signaux, fréquences attribuées et autres renseignements techniques pertinents.
Accès : par titulaire ou nom de requérant.
Numéro du dossier : CRT TEC 245

Système de suivi des demandes (APP)
Description : Le système de suivi des demandes effectue l'inscription des demandes déposées par les industries de la radiodiffusion et des télécommunications. Il permet également d'affecter une équipe au traitement de la demande, de planifier le processus, de contrôler l'état d'avancement et de rendre compte des activités et des statistiques relatives à toutes les demandes, les décisions, les licences et les entreprises de radiodiffusion et de télécommunications. Il contient également le calendrier des activités du CRTC.
Sujets : Demandes en radiodiffusion; ententes, requêtes tarifaires des entreprises du ressort fédéral (tarifs, articles tarifaires nouveaux et révisés), demandes en vertu de la Partie III (cette partie n'est plus utilisée), demandes en vertu de la Partie VII, rapports statistiques et ordres du jour du comité des tarifs.
Accès : 1) Radiodiffusion: radio, par type: AM, FM (campus, communautaire, ethnique, autochtone, religieuse, etc.); télévision par type et indicatif; services d'émissions spécialisées, télévision payante, télédistribution et toutes les autres entreprises (par ex., systèmes de distribution multipoints (SDM) et vidéo sur demande (VSD), par ordre alphanumérique; 2) Télécommunications: par requérant, sujet, numéro de tarif et numéros d'avis public ou de décision définitive, respectivement, incluant les interventions déposées auprès du Conseil.
Numéro du dossier : CRT APP 085

Système de renseignements sur la propriété
Description : Renseignements sur la structure de la propriété et du contrôle de chacune des entreprises de radiodiffusion canadiennes (radio, télévision, télédistribution, services spécialisés, télévision payante, vidéo sur demande, etc.) y compris les sociétés de protefeuille et les intérêts qu'elle possède dans toute entreprise de distribution, production, cinéma, publication, édition, multimédia et communications.
Sujets : Principaux actionnaires et intérêts, administrateurs, leur citoyenneté, résidence et leur fonction, y compris le contrôle ; détails des intérêts à propriétés multiples et titres.
Accès : par nom de compagnie,
Numéro du dossier : CRT OWN 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acceuil

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Direction du contentieux

Description : Ce fichier contient un dossier des poursuites et des enquêtes du contentieux, de même qu'une partie des documents donnant les raisons pour lesquelles il a été envisagé ou décidé d'intenter de telles poursuites ou de procéder à de telles enquêtes. Ce fichier contient également les dossiers des cas où le Conseil est directement concerné et certains renseignements à leur sujet.
Catégorie de personnes : Des personnes qui ont possiblement enfreint la Loi sur la radiodiffusion ou la Loi sur les télécommunications ou leurs règlements.
But : Ces renseignements servent à constituer un dossier des opinions et conseils juridiques fournis au Conseil par le contentieux et par d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés.
Usages compatible : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : en processus de révision
No. ADD : 2002/002
Renvoi au dossier # : CRT EXE 105
Enregistrement (SCT) : 003720
Numéro de fichier : CRT PPU 045

Dossier des plaintes et des interventions

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse, de même que d'autres détails personnels fournis, de la personne ou de son mandataire, le cas échéant, qui a logé une plainte ou désire présenter un exposé au Conseil concernant des questions qui tombent sous sa juridiction, ainsi que des détails sur la nature de la plainte.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui présentent une plainte, des observations ou des demandes de renseignements au Conseil et les titulaires de licences de radiodiffusion.
But : Tenir un registre de toute personne qui désire loger une plainte ou présenter un exposé au Conseil concernant toute question qui n'a pas trait à une demande dont le Conseil est saisi. Les copies de plusieurs des plaintes sont mises au dossier d'examen public disponible.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt et un ans, puis détruits.
No. ADD : 2002/002
Renvoi au dossier # : CRT CCM 100
Enregistrement (SCT) : 003722
Numéro de fichier : CRT PPU 005

Dossiers de la correspondance sur la radiodiffusion

Description : Ce fichier contient les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portant sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont reliés à la Loi sur la radiodiffusion et à ses règlements.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui présentent une plainte, les observations ou les demandes de renseignements au Conseil et les titulaires de licences de radiodiffusion.
But : Tenir un registre de toute correspondance avec les titulaires de licences de radiodiffusion AM et FM, de télévision, de télévision par câble, des services spécialisées et de la télévision payante en ce qui concerne les questions de programmation comme les registres des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien et autres.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt et un ans, puis détruits.
No. ADD : 2002/002
Renvoi aux dossiers # : CRT BRO 165, CRT BRO 185, CRT BRO 190, CRT BRO 215, CRT CIN 220 et CRT PGM 180
Enregistrement (SCT) : 003723
Numéro de fichier : CRT PPU 020

Dossiers des demandes – Radiodiffusion

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les requérantes qui soumettent des demandes de licences de radiodiffusion, leurs investissements (actions ou titres) dans une entreprise de radiodiffusion ou tout autre possession, ainsi que des renseignements sur l'organisation, le service offert, le coût en capital et les installations et les opérations financières.

Catégorie de personnes : Les particuliers qui font partie d'une demande de licence de radiodiffusion.
But : Fournir des renseignements sur les particuliers et/ou les entreprises, les partenariats et les particuliers faisant affaires sous un nom enregistré qui cherchent à obtenir, à faire renouveler ou à modifier une licence d'exploitation d'une entreprise de radiodiffusion, afin de traiter ces demandes.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt et un ans, puis détruits.
No. ADD : 2002/002
Renvoi aux dossiers # : CRT BRO 185 et CRT BRO 190
Enregistrement (SCT) : 003718
Numéro de fichier : CRT PPU 035

Dossiers des titres de propriété – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise (télévision par câble, AM, FM ou TV) pour les particuliers autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui détiennent des actions dans une entreprise de radiodiffusion.
But : Sert à surveiller et à préparer des observations sur les titres de propriété dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer et de renouveller des licences d'exploitation d'entreprises de radiodiffusion. Ces renseignements servent aussi à évaluer l'impact de toutes transactions de propriété et d'en assurer la propriété canadienne et le contrôle.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'une décision administrative du programme instruise le Centre de documentation de la date d'élimination du dossier. La date d'élimination finale est une année passée la date d'élimination.
No. ADD : 2002/002
Renvoi au dossier # : CRT OWN 170
Enregistrement (SCT) : 003715
Numéro de fichier : CRT PPU 010

Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications
Description : Ce fichier contient tous les renseignements pertinents à la présentation, au traitement, à l'examen et au règlement des plaintes et des demandes de renseignements provenant d'abonnés ou d'utilisateurs de services de télécommunications fournis par les entreprises de télécommunications de compétence fédérale. Il renferme toute la correspondance entre le Conseil et l'entreprise de télécommunications qui a fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements portant sur des questions comme la qualité du service, les tarifs et les frais, les méthodes de crédit et de perception.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui présentent des plaintes ou des demandes de renseignements au Conseil.
But : Tenir un répertoire de cas de plaintes et de demandes de renseignements en matière de télécommunications, aux fins de régler les premières et de répondre aux secondes.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : en processus de révision
No. ADD : 2002/002
Renvoi aux dossiers # : CRT APP 085 et CRT CCM 100
Enregistrement (SCT) : 003717
Numéro de fichier : CRT PPU 025

Rapports annuels – Radiodiffusion
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les finances des particuliers et/ou des sociétés autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui ont des intérêts financiers dans une entreprise de radiodiffusion.
But : Sert à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de l'émission de licences d'exploitation d'entreprises de radiodiffusion ; à compiler et à analyser des données sur l'industrie de la radiodiffusion, notamment les tendances de la croissance et le rendement de l'industrie ; à établir les droits de licence annuels que les titulaires doivent payer.
Usages compatibles : Aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis détruits.
No. ADD : 2002/002
Renvoi au dossier # : CRT FDB 225
Enregistrement (SCT) : 003716
Numéro de fichier : CRT PPU 015

Système des noms
Description : La base de données MAD, aussi appelée "système des noms", est le principal outil

informatisé dont le Conseil dispose pour répertorier les adresses et les contacts des personnes et organismes avec lesquels il fait affaire. Cette base de données maîtresse enregistre tous les renseignements selon une méthode normalisée, ce qui assure l'intégrité des données et simplifie la tenue à jour des renseignements sur les clients dans les différents secteurs du Conseil. Les renseignements personnels qui y sont recueillis comprennent entre autres le nom de la personne ou de l'organisme, son titre (le cas échéant), l'adresse postale, les autres adresses, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse électronique, la confirmation de la citoyenneté canadienne et le nom du contact de la compagnie.
Catégorie de personnes : Membres du public et individus représentant les organismes avec lesquels le Conseil fait affaire.
But : La base de données MAD est utilisée au conseil afin de répertorier et tenir à jour les renseignements sur les organismes et les personnes avec lesquels le Conseil fait affaire.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : en cours
No. ADD : 2002/002
Renvoi axu dossiers # : CRT OWN 025, CRT CIN 020, CRT FDB 225, CRT CCM 100, CRT APP 085, CRT PGM 180
Enregistrement (SCT) : 006209
Numéro de fichier : CRT PPU 065

Fichiers de renseignements personnels ordinaire

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Systèmes informatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

Voyages

Manuels

- Manuels financiers
- Politique en matière de sécurité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information relatives à ces lois peuvent être adressées à la Coordonnatrice, Accès à l'information et Protection des renseignements personnels au (819) 997-4274.

Les commentaires, les plaintes et les demandes d'information générale peuvent être dirigées à l'administration centrale du CRTC ou aux bureaux régionaux, en personne, par téléphone ou par écrit, aux adresses suivantes :

Administration centrale (accessible par fauteuil roulant)

Services à la clientèle
Ottawa ON K1A ON2

Plaintes et demandes d'information:

Tél.: (819) 997-0313
Sans frais: 1-877-249-CRTC (2782)
ATME – sans frais: 1-877-909-2782
Téléc.: (819) 994-0218
Courriel: info@crtc.gc.ca

Région de l'Atlantique

Metropolitan Place
99 Wyse Road, bureau 1410
Dartmouth NE B3A 4S5
Tél.: (902) 426-7997
Téléc: (902) 426-2721

Région du Centre-Ouest

Immeuble Kensington
275, avenue Portage
Bureau 1810
Winnipeg MB R3B 2B3
Tél.: (204) 983-6306
ATS: (204) 983-8274

Immeuble Cornwall Professional
2125, 11e Avenue, bureau 103
Regina SK S4P 3K3
Tél.: (306) 780-3422
ATME – sans frais: 1-877-909-2782

Centre Standard Life
10405, avenue Jasper, bureau 520
Edmonton AB T5J 3N4
Tél.: (780) 495-3224
ATME – sans frais: 1-877-909-2782

Région de l'Ontario

55e Avenue St. Clair Est, bureau 624
Toronto ON M4T 1M2
Tél.: (416) 952-9096
ATME – sans frais: 1-877-909-2782

Région du Pacifique

580, rue Hornby, bureau 530
Vancouver BC V6C 3B6
Tél.: (604) 666-2111
ATS: (604) 666-0778
Téléc.: (604) 666-8322

Région du Québec

405, boulevard de Maisonneuve Est, bureau B2300
Montréal QC H2L 4J5
Tél.: (514) 283-6607
ATS: (514) 283-8316

On peut accéder à de l'information concernant le CRTC, y compris les publications quotidiennes, les lois et les règlements, les fiches-info sur différents sujets et les discours par Internet à l'adresse www.crtc.gc.ca

Si vous désirez soumettre des observations concernant les requêtes particulièers ou des projets de politiques du CRTC, veuillez nous envoyer une lettre adressée à la Secrétaire générale, CRTC, Ottawa (ON) K1A ON2 ou un courriel à procedure@crtc.gc.ca ou un fax au: (819) 994-0218

Autres services d'information :

Bibliothèque, 2e étage
Immeuble centrale du complexe des Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)
Tél.: (819) 997-4484
FAX: (819) 994-6337
Courriel: library@crtc.gc.ca

Heures d'affaires : Lundi – Vendredi 08 :30 – 16 :30
(accessible par fauteuil roulant)

Salle de lecture

Les salles suivantes ont été désignées comme étant les salles publiques de consultation de documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Elles ont également été désignées comme salles publiques pour l'examen des demandes, des documents concernant les audiences publiques, des interventions et des dossiers de plaintes :

Centre de documentation
2ième étage
Immeuble centrale du complexe des Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)
Tel.: (819) 997-2429

Région de l'Atlantique

Metropolitan Place
99 Wyse Road, bureau 1410
Dartmouth NE B3A 4S5
Tél.: (902) 426-7997

Région du Centre-Ouest

Immeuble Kensington
275, avenue Portage, pièce 1810
Winnipeg MB R3B 2B3
Tél.: (204) 983-6306

Immeuble Cornwall Professional
2125 11e Avenue, pièce 103
Regina SK S4P 3K3
Tél.: (306) 780-3422

Centre Standard Life
10405 avenue Jasper, pièce 520
Edmonton AB T5J 3N4
Tél.: (780) 495-3224

Région de l'Ontario

55, avenue St. Clair est, bureau 624
Toronto ON M4T 1M2
Tél.: (416) 952-9096

Région du Pacifique

580, rue Hornby, pièce 530
Vancouver BC V6C 3B6
Tél.: (604) 666-2111

Région du Québec

405, boulevard de Maisonneuve Est, bureau B2300
Montréal QC H2L 4J5
Tél.: (514) 283-6607

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Chapitre 90

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) est un organisme fédéral subventionnaire qui obtient ses fonds par crédits du Parlement. Selon sa loi constituante, il a pour mandat de promouvoir et de soutenir la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines et de conseiller le ministre, en matière de recherche, sur les questions que celui-ci a soumises à son examen. Le Conseil administre des programmes d'appui à la formation et à la recherche en sciences humaines, au moyen de bourses, de subventions de recherche, de subventions de recherche stratégique, de l'Initiative de la nouvelle économie, du Programme des chaires de recherche du Canada et du Programme de financement des coûts indirects de la recherche universitaire. Le CRSH finance également la diffusion des résultats de la recherche ainsi que d'autres activités liées à la recherche.

Responsabilités

Ses objectifs principaux sont de favoriser l'avancement des connaissances en appuyant l'excellence en recherche en sciences humaines ; d'appuyer la recherche stratégique dans des domaines d'importance nationale ; d'appuyer la formation avancée en sciences humaines, afin que le Canada puisse toujours compter sur une capacité nationale de recherche et d'expertise dans ce domaine ; de favoriser la communication entre les chercheurs au Canada et à l'étranger et de promouvoir – au sein de la communauté des chercheurs, du grand public et des secteurs public et privé – la connaissance et l'utilisation des résultats des recherches qu'il subventionne. De plus, le Conseil exerce un leadership en politique de la recherche, et assure la liaison entre le gouvernement et la collectivité des chercheurs.

Législation

- Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines 1976-1977, ch. 24, art. 2
- Règlement administratif du Conseil de recherches en sciences humaines

Structure organisationnelle

Président

Le président est le directeur général du Conseil et a la responsabilité générale de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes.

Direction des services administratifs communs

La direction des services administratifs communs est chargée des services de soutien du Conseil dans les domaines des ressources humaines, de la gestion de l'information, des services administratifs et financiers et de la gestion des documents.

Direction des programmes

La Direction des programmes est responsable de la communication des programmes de subventions et de bourses du Conseil, lesquels permettent aux chercheurs d'étudier et d'élaborer les compétences dans une vaste gamme de disciplines, ainsi que de cibler la recherche sur des besoins sociaux spécifiques. Les programmes du CRSH appuient également la formation en recherche et les activités de diffusion de la recherche. La Direction des programmes compte: la Division des subventions stratégiques et des initiatives conjointes, la Division des bourses et des subventions institutionnelles, la Division des subventions de recherche et de diffusion de la recherche et le Secrétariat de l'Initiative de la nouvelle économie.

Direction de la vice-présidente exécutive

Division des affaires publiques

Cette division est la première chargée des communications internes et externes du Conseil, des relations avec le public et les médias, ainsi

que de la mise en œuvre de la politique et de la stratégie de communication. Elle diffuse l'information relative aux programmes et aux activités du Conseil à la communauté des chercheurs, au gouvernement, aux médias et au grand public et elle s'occupe de l'architecture et du contenu du site Web du CRSH.

Division des politiques et de la planification

Cette division est chargée de l'élaboration et de la mise en place des directives stratégiques et des politiques du CRSH. Elle est aussi chargée de l'élaboration de nouveaux programmes et de nouveaux partenariats, de la production des statistiques du Conseil et de la liaison à l'échelle nationale et internationale. Elle entreprend des activités de recherche et mène des analyses politiques des facteurs touchant l'évolution des sciences sociales et humaines. La division participe également activement à une vaste gamme de forums politiques et offre des conseils sur des questions touchant le pays dans son ensemble.

Division du rendement organisationnel, de l'évaluation et de la vérification

Cette division est responsable de la création et de la mise en place du plan d'évaluation et du plan de vérification interne du CRSH à partir de l'évaluation des risques, conformément aux politiques, aux règles et aux exigences fédérales. Elle est également responsable de l'élaboration des cadres et des rapports de rendement et de responsabilisation du CRSH, y compris le Rapport ministériel sur le rendement, ainsi que d'assurer l'amélioration continue des stratégies de mesure du rendement à travers tout l'organisme.

Secrétariat du Conseil

Cette section joue le rôle de secrétariat pour le Conseil. Elle est aussi chargée de l'application des textes législatifs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), ainsi que des questions juridiques, environnementales et éthiques, et des questions d'intégrité.

Mobilisation des connaissances

Cette division est responsable de l'élaboration et de la mise en place de moyens permettant de communiquer plus efficacement les renseignements et les connaissances résultant de la recherche financée par le CRSH afin de servir au processus de prise de décisions des gouvernements, des entreprises, des citoyens, des organisations et des communautés. Elle permet également de créer et de mettre en place des moyens par lesquels les questions soulevées par ces secteurs de la société peuvent être étudiées par les candidats aux subventions de recherche du CRSH.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires publiques
Description : Documentation ayant trait aux programmes, aux activités, aux politiques et aux publications du Conseil.
Sujets : Rapport annuel ; résumés de résultats de recherches ; communiqués de presse ; coupures de presse ; allocutions ; déclarations officielles ; notes de service ; historique du Conseil ; études ; rapports de groupes de travail, de groupes consultatifs, de conférences ; correspondance officielle ; formulaires de demande ; guide des candidats ; brochures ; documents d'information ; etc.
Format : Publications imprimées, dossiers électroniques (dans le site Internet du CRSH) et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH INF 015

Aide à l'édition savante
Description : Documentation relative à l'administration du programme par la Fédération canadienne des sciences humaines et sociales, lequel offre un soutien financier partiel aux maisons d'édition dans le but de couvrir les frais de publication d'ouvrages de grande érudition.
Format : Base de données informatisée et dossiers administratifs sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RIC 145

Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada
Description : Dossiers de demandes de subventions pour aider à payer les coûts administratifs, les coûts de publication des comptes rendus et les frais des présentateurs aux conférences et aux congrès.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RIC 175

Aide aux petites universités
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant des petites universités pour des subventions afin de promouvoir le développement orienté de leur capacité de recherche dans le domaine des sciences humaines.

Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH REC 090

Aide aux revues de recherche et de transfert
Description : Dossiers de demandes de subventions pour aider à couvrir une partie des frais généraux des revues, ainsi que les coûts de traduction, d'impression, de marketing et de diffusion.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RIC 125

Alliances de recherche universités-communautés
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant d'organismes de la communauté et d'universités pour des subventions afin d'étudier des questions jugées d'intérêt et de priorité communs.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RES 091

Base de données des décisions du comité de gestion
Description : Décisions prises par le comité de gestion entre 1990 et 1997.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH SMC 002

Base de données des décisions du Conseil
Description : Décisions prises par le Conseil d'administration du Conseil de recherches en sciences humaines et de ses comités, entre 1987 et 2001.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH CDD 001

Bourses
Description : Dossiers de demandes provenant des étudiants qui sollicitent une aide financière pour obtenir une maîtrise, un doctorat ou pour effectuer des études postdoctorales.
Sujets : Bourses d'études supérieures du Canada, bourses de doctorat, bourses postdoctorales, bourse de la Reine, bourse William-E.-Taylor.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH BOU 220

Bourses spéciales de recherche
Description : Dossiers de demandes de chercheurs établis pour un appui financier dans un domaine précis de recherche.
Sujets : Bourse Thérèse F.-Casgrain, bourse Bora Laskin, bourse Jules et Gabrielle Léger.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH BOU 241

Chaires de recherche du Canada
Description : Dossiers de demandes provenant des établissements des chercheurs en lice pour l'obtention d'une chaire de recherche.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH CHA 001

Comités internes des programmes
Description : Renseignements sur les divers comités de planification, comités de fonctionnement, groupes de travail, comités de revue des politiques et comités de sélection.
Sujets : Dossiers et comptes rendus des réunions, rapports, liste des membres, correspondance.
Numéro du dossier : RSH BOU 220, STR 115, REC 060

Documents du Secrétariat du Conseil
Description : Documents officiels et comptes rendus des réunions tenues sous les auspices du Conseil ; renseignements sur des questions juridiques, sur l'administration de l'AIPRP, sur les mises en candidatures aux comités de sélection et sur les questions d'intégrité et d'éthique.
Sujets : Conseil ; Bureau du Conseil ; Comité de la recherche et de la diffusion de la recherche ; Comité des bourses et du cheminement professionnel ; Comité des programmes stratégiques et des initiatives conjointes ; Comité de vérification ; Comité sur l'éthique et l'intégrité ; établissement ; organisation ; fonctions ; ordres du jour ; annonces ; procès-verbaux ; rapports ; lois et arrêtés ; règlements internes ; règlements statutaires, demandes ayant trait à l'AIPRP, rapports, directives du Conseil du Trésor ; correspondance.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH SEC 005

Évaluation et statistiques
Description : Documentation concernant les évaluations des programmes gérés par le Conseil. Statistiques qui mettent en corrélation le nombre de demandes, les sommes demandées, le nombre de bourses ou de subventions accordées et les sommes versées, avec plusieurs caractéristiques des candidats – disciplines, langue de la demande (français ou anglais), sexe, province de résidence, université d'affiliation,

citoyenneté (canadienne ou résidence permanente).
Sujets : Sondages et analyse des réalisations par rapport aux objectifs des programmes ; estimations des évaluations ; évaluation de la clientèle/chercheurs/étudiants.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH EVA 021

Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement
Description : Documentation relative aux demandes de fonds qui doivent servir à appuyer des activités innovatrices qui ne peuvent bénéficier du soutien disponible en vertu des différents programmes du Conseil.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH COR 034

Grands travaux de recherche concertée
Description : Dossiers de demandes provenant de chercheurs pour l'obtention d'une subvention afin d'effectuer des projets de recherche de grande échelle sur des enjeux intellectuels, sociaux, économiques et culturels cruciaux.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH REC 042

Initiative de la nouvelle économie (INÉ)
Description : Dossiers de demandes de subventions présentées dans le cadre de l'INÉ par des chercheurs et des groupes communautaires.
Sujets : Subventions de développement, Subventions de diffusion, Subventions de recherche, Alliances de recherche et Initiatives de recherche concertée.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH INE 001

Initiatives conjointes
Description : Dossiers de demandes de subventions provenant des individus, des organismes et des groupes dans le cadre du programme financé bilatéralement des initiatives conjointes.
Sujets : Gestion de la propriété intellectuelle, Chaire en gestion du changement technologique (terminée en 2002), Subventions — Le Canada dans le monde, suppléments aux bourses du Service canadien des forêts, Partenariats de recherche en foresterie, Le fédéralisme et les fédérations, Valoriser l'alphabétisme au Canada, Les rapports en évolution, Subventions de planification de l'Initiative canadienne de recherche pour la lutte contre le tabagisme (terminée en 2002), Bourses de carrière en santé IRSC/CRSH/PNRDS, ARUC de la SCHL et du CRSH dans le domaine du logement (terminée en 2000), Alliances communautaires en recherche en santé, La société, la culture et la santé des Canadiens II (terminée en 2000 et transférée à l'IRSC), Initiative de recherche nationale sur la gestion des océans (terminée en 2000), Chercheur en résidence virtuelle, Le secteur sans but lucratif au Canada (Fondation Kahanoff) (terminée en 2001), Programme d'atelier/réseau des trois Conseils, Immigration et métropoles, Fondation canadienne de la recherche sur les soins de santé, Réseau de recherche sur les systèmes d'innovation, Cours d'analyse statistique de l'ICSS, Programme canadien des changements à l'échelle du globe (terminé en 1992), Multiculturalisme (terminé en 1992), Affaires autochtones (terminé en 1994), Le droit et les questions d'ordre social (terminé en 1992), Le développement culturel dans le contexte d'une économie ouverte (terminé en 1993), La connaissance des arts au Canada (terminé en 1992), La culture scientifique au Canada (terminé en 1995), La promotion de la santé au Canada (terminé en 1992), Projet socio-démo-économique (terminé en 1993), La violence familiale et la violence faite aux femmes (terminé en 1994), L'intégration des personnes handicapées (terminé en 1996), Programme de partenariats technologiques, Projet sur les tendances (terminé en 1999), Subventions pour la conception d'instituts de santé (terminé en 1999), Les études canadiennes : outils de recherche (terminé en 1992). Accès aux statistiques des Centres de données de recherche, Bourses de doctorat et bourses postdoctorales FCRSS/CRSH, BIOCAP (terminée en 2003), Les questions du multiculturalisme au Canada, Suppléments aux bourses doctorales - Développement des ressources humaines du Canada.
Format : Base de données informatisée ou dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH STR 117

Mobilisation des connaissances
Description : Renseignements concernant les opérations et les activités de la Division sur la mobilisation des connaissances.
Format : Base de données informatisée ou dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH KPM 001

Politiques et planification
Description : Documentation relative aux plans, aux programmes et aux budgets du Conseil.

Sujets : Plans quinquennaux ; nouveaux programmes ; sondages ; études et rapports.
Format : Dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH EVA 020

Prix Aurore et la Médaille d'or du CRSH
Description : Dossiers des nominations des candidats au Prix Aurore et à la Médaille d'or du CRSH pour les réalisations en recherche, et renseignements liés à la sélection et à l'administration de ces prix.
Format : Base de données informatisée ou dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH FEL 030

Prix Molson dans les sciences humaines
Description : Documentation relative au Prix Molson qui est décerné pour une contribution exceptionnelle dans le domaine des sciences humaines.
Format : Dossiers sur support en papier.
Numéro du dossier : RSH PRO 010

Programme de financement des coûts indirects
Description : Formulaires soumis chaque année par les établissements admissibles demandant une subvention afin de couvrir leurs coûts indirects et précisant la manière dont ils ont l'intention de dépenser leur subvention selon les catégories de dépenses admissibles publiées.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH CHA 002

Programme en matière d'innovation
Description : Programme financé unilatéralement à fin de promouvoir diverses activités novatrices de recherche et de diffusion qui contribuent à définir de nouvelles manières d'analyser, de structurer, d'intégrer et de transformer les connaissances dans le domaine des humanités et des sciences sociales, cognitives et éducatives. Initiatives de développement de la recherche (depuis 1998).
Format : Base de données informatisé et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : SHR STR 112

Subventions institutionnelles du CRSH (anciennement Subventions générales de recherche)
Description : Dossiers de demande de subventions globales provenant des universités afin de les aider à développer et maintenir une base solide d'activités liées à la recherche dans le domaine des sciences humaines.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH REC 055

Subventions ordinaires de recherche
Description : Dossiers de demandes provenant des candidats à une subvention ordinaire de recherche.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH REC 035

Subventions stratégiques
Description : Dossiers de demandes provenant d'individus, d'établissements et de groupes demandant une subvention pour un domaine ciblé de recherche d'importance nationale. Les thèmes sont financés unilatéralement par le CRSH.
Sujets : L'Éthique appliquée (1990-1999); La mondialisation de l'économie : défi de gestion (1991-1995), La politique scientifique et technologique du Canada (1991-1995), Réseaux de recherche stratégiques en éducation et en formation (1996-2001), Les femmes et le changement (1991-2001), La société, la culture et la santé des Canadiens I (terminé en 1999), L'économie fondée sur les connaissances - Défis et possibilités (1999-2001), La problématique de la cohésion sociale à l'ère de la mondialisation (1999-2001), Repenser la productivité (2000-2002), Recherche-création en arts et lettres (à compter de 2003), Les textes, les documents visuels, le son et la technologie (à compter de 2003).
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH STR 111

Suppléments aux bourses
Description : Dossiers de demandes provenant d'universitaires pour des suppléments aux bourses de doctorat et aux bourses postdoctorales du CRSH.
Sujets : Service canadien des forêts, Le fédéralisme et les fédérations, Valoriser l'alphabétisme au Canada, La géomatique pour des interventions et des décisions éclairées (GÉOIDE), Programme de supplément pour les étudiants des Réseaux de centres d'excellence, Initiative canadienne de recherche pour la lutte contre le tabagisme.
Format : Base de données informatisée et dossiers sur support papier.
Numéro du dossier : RSH RES 241

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des appréciateurs externes
Description : Ce système contient des renseignements relatifs à la sélection d'évaluateurs externes pour les demandes de subventions soumises au Conseil. Les principaux usagers sont les agents de la Direction des programmes. Les renseignements compris dans ce système sont : le nom, l'adresse, les renseignements biographiques, le domaine de spécialisation des évaluateurs et une liste des projets évalués par chacun. Les données peuvent être transférées dans le système de gestion intégrée des dossiers de demandes à des fins historiques. Le Conseil consulte ainsi de 8 000 à 9 000 spécialistes par année.
Catégorie de personnes : Des scientifiques de la communauté universitaire et des chercheurs du secteur privé.
But : Le fichier permet aux agents de choisir des évaluateurs pour les demandes d'aide auprès du Conseil. Celui-ci fournit également à la gestion ainsi qu'aux agents une autre source de candidats susceptibles de faire partie des comités de sélection du Conseil.
Normes de conservation et de destruction : Vingt-cinq ans.
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : Tous les dossiers.
Enregistrement (SCT) : 002433
Numéro de fichier : RSH PPU 070

Base de données des mises en candidature aux comités de sélection
Description : Le système contient des renseignements sur les mises en candidature aux comités de sélection proposés par les universités et les sociétés savantes. Le fichier contient le nom, l'année de naissance, le sexe, la langue, l'adresse, l'affiliation, les diplômes universitaires, la discipline et le domaine de spécialisation de chaque candidat. Le système contient également les renseignements relatifs aux individus qui sont ou ont déjà été membres des comités de sélection du Conseil. La division du Secrétariat est chargée de solliciter de nouvelles candidatures, de les mettre à jour tous les deux ans et de conserver des cahiers contenant les curriculum vitae des candidats et/ou les formulaires de mise en candidature, regroupés par ordre alphabétique.
Catégorie de personnes : Des scientifiques de la communauté universitaire.
But : Le fichier fournit à la haute gestion et aux agents une liste de membres susceptibles d'être nommés aux comités. Il permet également aux agents de choisir des appréciateurs pour les demandes de subventions soumises au Conseil.
Normes de conservation et de destruction : Vingt-cinq ans.
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : Tous les dossiers.
Enregistrement (SCT) : 002432
Numéro de fichier : RSH PPU 065

Base de données du projet pilote sur les résultats de la recherche
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les détenteurs de subventions stratégiques des années 1988 à 1995 et de subventions de recherche de 1988 à 1992. Chaque dossier comprend le titre du projet, le nom du candidat principal, les dates du début et de la fin du projet, une mention indiquant si le détenteur est décédé ou non ainsi que des commentaires sur l'état (soumis, complet) du rapport de productivité. Il comprend aussi des renseignements descriptifs extraits du résumé du projet et portant sur les objectifs initiaux, révisés et atteints du projet de recherche ainsi que sur l'apport de la recherche à l'avancement des connaissances et sur son incidence pratique. Il comprend également des renseignements statistiques ou descriptifs sur le volet formation en recherche du projet, sur la composition de l'équipe de recherche (y compris le nom, le type, le statut et le rôle des employés) et sur le nombre de partenaires ainsi que sur l'importance de leur participation et de leur appui financier. En outre, il renferme des renseignements descriptifs ou statistiques sur la dimension internationale de la recherche, sur la conservation des données, sur le nombre et la valeur des articles achetés et loués au moyen de la subvention et sur les frais de déplacement. Enfin, il comporte des renseignements sur les activités de communication – publication de livres ou de chapitres de livres, etc., communications devant un auditoire et prix – et sur toute autre activité de recherche découlant directement ou indirectement de la recherche subventionnée.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents.
But : Le CRSH a établi ce fichier pour mettre au point une méthode plus efficace de suivre et d'évaluer les résultats de la recherche, ce qui lui permettra d'évaluer l'incidence de la recherche qu'il subventionne.
Usages compatibles : Les renseignements recueillis servaient également à faciliter l'examen et l'évaluation des futures demandes des détenteurs.
Normes de conservation et de destruction : Dix ans.
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : RSH REC 035, RSH STR 111 et 117
Enregistrement (SCT) : 003743
Numéro de fichier : RSH PPU 081

Base de données du système de gestion intégrée des dossiers de demandes du CRSH
Description : Ce système contient les renseignements ayant trait à tous les candidats et organismes qui ont soumis une demande dans le cadre des programmes de bourses et de subventions du Conseil, ainsi que des données ayant trait aux dossiers de demandes de programmes abolis. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. Le fichier contient également de l'information ayant trait aux demandes individuelles, tels le dossier scolaire, le sexe, la langue utilisée dans la demande (anglais ou français) et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats. Le code assigné à la demande de chaque candidat ainsi que le code indiquant le résultat de la demande sont inclus dans cette base de données.
Catégorie de personnes : Étudiants aux cycles supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs autonomes, individus du secteur privé et membres d'établissements scolaires et non scolaires.
But : Ce système sert à identifier les candidats et constitue un dossier sur l'historique du soutien du Conseil aux individus ainsi qu'aux organismes.
Usages compatibles : Les renseignements à la base de données servent également à l'administration des programmes et à la préparation de rapports et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Dix ans.
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : Tous les dossiers.
Enregistrement (SCT) : 002435
Numéro de fichier : RSH PPU 035

Candidats aux bourses et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus de même que des renseignements liés à l'administration des bourses dans le cadre des programmes de bourses, y compris les Bourses d'études supérieures du Canada, la Bourse de la Reine, les Bourses de doctorat, les Bourses postdoctorales, la Bourse canadienne Bora Laskin pour la recherche sur les droits de la personne, les bourses Jules et Gabrielle Léger, Thérèse F.-Casgrain et William-E.-Taylor. Chaque candidat est identifié par son nom et le numéro du dossier de la demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, les titres universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), la décision du

Conseil au sujet de cette demande et le montant de base de la bourse. Il contient également les évaluations par des tierces personnes, les classifications par les comités de sélection, les détails concernant les déplacements des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.
Catégorie de personnes : Étudiants des cycles supérieurs, chercheurs universitaires et chercheurs indépendants.
But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses et à l'administration des programmes.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. En ce qui concerne les programmes de financement conjoint, comme la bourse Casgrain, les renseignements divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme. Dans le cas des candidats qui ont fait demande par l'entremise de leurs institutions, les résultats des concours sont divulgués aux bureaux des facultés d'études supérieures qui ont la responsabilité d'administrer les demandes de leurs institutions avant de les faire parvenir au CRSH.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées) ou pendant cinq ans (demandes refusées), à l'exception des programmes suivants : Bourses d'études supérieures du Canada, Bourses de doctorat et Bourse de la Reine, dix ans (demandes subventionnées) et sept ans (demandes refusées).
No. ADD : 69/024
Renvoi au dossier # : RSH BOU 220
Enregistrement (SCT) : 002419
Numéro de fichier : RSH PPU 010

Candidats aux subventions de l'INÉ et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers de demande de subvention de l'INÉ présentées par des individus et par des groupes (Subventions de développement, Subventions de diffusion, Subventions de recherche, Alliances de recherche et Initiatives de recherche concertée), de même que des renseignements liés à la sélection des projets et à l'administration des subventions. Chaque demande est désignée par le numéro du dossier qui lui a été attribué et par le nom du candidat. Le fichier contient les renseignements suivants : année de naissance, adresse, discipline, titres universitaires, profession, citoyenneté du candidat (citoyenneté canadienne ou statut de résident permanent), langue de présentation de la demande (français ou anglais). On y trouve également la description du projet, le montant demandé, la décision du Conseil, le montant accordé, les évaluations effectuées par des tiers et par le comité de sélection (s'il y a lieu), ainsi que des détails relatifs aux déplacements du titulaire de la subvention et d'autres données d'ordre administratif le concernant, à quoi s'ajoutent les rapports de productivité.
Catégorie de personnes : Chercheurs appartenant soit à des établissements d'enseignement postsecondaire, soit à des organismes sans but lucratif.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation et à la sélection des demandes, au suivi des subventions et à l'administration des programmes.
Usages compatibles : Les résultats des concours sont communiqués aux agents d'administration de la recherche dans les universités. Ces agents traitent les demandes provenant de leur établissement avant de les envoyer au Conseil qui s'occupe aussi d'administrer les subventions et d'informer les candidats du résultat de leur demande. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer un réservoir d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant cinq ans, que les demandes soient retenues ou rejetées, et ensuite transmis aux Archives Nationales du Canada.
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : SHR INE 001, SHR RES 035, 042, 055, 060, 090, 091 et 241
Numéro de fichier : SHR PPU 017

Candidats aux subventions de recherche et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus dans le cadre des programmes de subventions ordinaires de recherche, des grands travaux de recherche concertée, et d'aide aux revues de recherche et de transfert de même que des renseignements liés à la sélection et à l'administration des subventions. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro du dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident

permanent) des candidats ainsi que la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais). Il contient des descriptions de projets, les montants demandés, la décision du Conseil, les montants accordés, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet, ainsi que les rapports de productivité.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires.
But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement, et pour évaluer et subventionner conjointement des activités de recherche qui occasionnent un chevauchement de mandats. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection.
Normes de conservation et de destruction : Pour le Programme de subventions de recherche, les dossiers sont conservés pendant cinq ans (demandes subventionnées) ou pendant trois ans à compter de la date de sélection (demandes refusées). Pour le Programme des grands travaux de recherche concertée, les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date du rapport final (demandes subventionnées) ou pendant cinq ans à compter de la date de sélection (demandes refusées).
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : RSH REC 035, 042, 055, 060, 090, 091 et 241
Enregistrement (SCT) : 002420
Numéro de fichier : RSH PPU 015

Candidats aux subventions pour la diffusion de la recherche et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide provenant des individus et des établissements de même que des renseignements liés à la sélection des demandes et à l'administration des subventions dans le cadre des programmes de recherche et de diffusion de la recherche (Aide aux revues de recherche et de transfert, soutien aux organisations-cadres, Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada). Les demandes individuelles et des institutions sont identifiées par le nom et le numéro du dossier attribué aux demandes. Le fichier contient des renseignements pour les demandes individuelles tels que l'année de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), les montants demandés, la décision du Conseil et les montants accordés. Il contient également des évaluations par de tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires, membres d’établissements scolaires.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans (demandes subventionnées) ou pendant trois ans (demandes refusées) à l'exception des programmes d'Aide aux petites universités dont les dossiers sont conservés pendant cinq ans (toutes les demandes admissibles sont subventionnées) et d'Aide aux collections spécialisées (terminé), dont les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées) ou pendant cinq ans (demandes refusées).
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : RSH RIC125 et 175

Enregistrement (SCT) : 002422
Numéro de fichier : RSH PPU 025

Candidats aux subventions stratégiques et documents des comités
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes provenant des individus et des établissements dans le cadre des programmes de subventions stratégiques de même que des renseignements liés à la sélection des demandes et à l'administration des subventions des programmes des Initiatives conjointes et des Subventions stratégiques favorisant la recherche et le développement de la recherche. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro du dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur l'année de naissance, l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), les montants demandés, la décision du Conseil et les montants accordés. Il contient également des descriptions des projets, des évaluations par de tierces personnes et par des comités de sélection, et des détails concernant les déplacements des détenteurs de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet ainsi que les rapports de productivité.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et indépendants, chercheurs du secteur privé, des établissements scolaires et non scolaires.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement, et pour évaluer et subventionner conjointement des activités de recherche qui occasionnent un chevauchement de mandats. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi chargés d'administrer les subventions et de communiquer les résultats des demandes aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection. Au programme d'initiatives conjointes, les renseignements personnels seront divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées et demandes refusées).
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : RSH STR 111 et 117
Enregistrement (SCT) : 002421
Numéro de fichier : RSH PPU 020

Demandes de consultation du dossier
Description : Ce fichier contient les formulaires et les lettres de demandes de consultation soumises par des individus demandant accès à l'information qui les concerne ainsi qu'aux dossiers du CRSH, les réponses à ces demandes, et les renseignements pertinents à leur traitement.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents ou d'autres individus autorisés par un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels.
But : Le fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés relativement au traitement des demandes ainsi qu'à la préparation des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans suite à la dernière mesure administrative.
No. ADD : 69/024
Enregistrement (SCT) : 003222
Numéro de fichier : RSH PPU 005

Dossiers de demandes et de mises en candidature
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes de subvention présentées par des individus et des établissements dans le cadre du Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement ainsi que des mises en candidature dans le cadre du Prix Molson dans les sciences humaines jusqu’en 1999, du Prix Aurore (à compter de 2003) et de la Médaille d’or du CRSH pour les réalisations en recherche (à compter de 2003), de même que des renseignements liés à la sélection et à l'administration des subventions. En ce qui concerne le Fonds présidentiel, les candidats et institutions sont identifiés par le nom et par le numéro du dossier attribué à la demande. Le fichier contient certains ou tous les renseignements suivants : l'année de naissance,

l'adresse, la discipline, les titres universitaires, l'occupation, et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent) des candidats, la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais), les descriptions de projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection. En plus, les montants demandés, la décision du Conseil, les montants accordés, les détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet, ainsi que les rapports finaux se trouvent aux dossiers du Fonds présidentiel.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et indépendants et chercheurs des établissements scolaires et non scolaires.
But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et des mises en candidature aux comités, et à l'administration des programmes.
Usages compatibles : Pour le Prix Molson, les renseignements concernant les mises en candidature en sciences humaines sont soumis au Conseil des Arts du Canada, organisme chargé de l'administration du Prix.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de demandes pour le Fonds présidentiel sont conservés pendant sept ans (demandes subventionnées) et pendant cinq ans (demandes refusées). Les renseignements ayant trait au Prix Molson sont conservés pendant sept ans. Les renseignements ayant trait au Prix Aurore et à la Médaille d'or du CRSH sont conservés pendant 10 ans (dossiers retenus) et pendant 7 ans (dossiers rejetés).
No. ADD : 69/024
Renvoi au dossier # : SHR SEC 005
Enregistrement (SCT) : 003483
Numéro de fichier : RSH PPU 076

Liste centrale d'envoi
Description : Ce fichier contient des noms et adresses reçus directement des particuliers ou obtenus par l'entremise des documents de référence généralement disponibles aux bibliothèques. Afin de faciliter la diffusion des différents types de renseignements, les noms et adresses sont groupés par catégories, par exemple les recteurs des universités, les directeurs de l'administration de la recherche aux universités, les fonctionnaires des sociétés savantes, etc.
Catégorie de personnes : Les fonctionnaires du gouvernement, les universités, les médias, les universitaires, et les personnes du secteur privé.
But : Ce fichier est utilisé pour la distribution et la diffusion des formulaires de demande et des directives du Conseil et de ses renseignements ayant trait aux relations publiques.
Normes de conservation et de destruction : Le fichier est mis à jour annuellement.
No. ADD : 69/024
Renvoi au dossier # : RSH INF 015
Enregistrement (SCT) : 002777
Numéro de fichier : RSH PPU 075

Programme des chaires de recherche du Canada – dossiers sur les demandes et les comités
Description : Le fichier contient les dossiers de demandes soumises par des établissements ainsi que des renseignements relatifs à la sélection et à l'administration des subventions octroyées pour appuyer et développer la recherche et l'infrastructure de recherche. Le CRSH administre ce programme au nom des trois organismes subventionnaires fédéraux (CRSNG, IRSC et CRSH), d'Industrie Canada et de la Fondation canadienne pour l'innovation. Le fichier contient des renseignements obligatoires et facultatifs tels que l'année de naissance, l'adresse, les titres universitaires, l'occupation, l'expérience de travail et la citoyenneté (canadienne, statut de résident permanent ou autre) des candidats ainsi que la langue préférée (français ou anglais). Il contient également les montants demandés et les montants accordés, et aussi des descriptions de programmes de recherche, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection, des recommandations et des décisions, ainsi que les données financières résultant de l'administration des subventions.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et indépendants ainsi que des chercheurs du secteur privé, des établissements scolaires et non scolaires qui fournissent des évaluations.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à la sélection des candidats, au suivi des subventions et à l'administration du programme.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés en collaboration avec les organismes partenaires, au besoin. Ils seront divulgués aux organismes partenaires nommés aux fins de l'évaluation des demandes, de l'administration des subventions, du suivi et de l'évaluation du programme. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comités de sélection.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans (demandes subventionnées) ou trois ans

(demandes refusées)
No. ADD : 69/024
Renvoi au dossier # : RSH CHA 001
Enregistrement (SCT) : 004446
Numéro de fichier : RSH PPU 016

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des institutions et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, lesquelles sont transmises, avec la permission du plaignant, par le CRSH aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur les allégations, de même que des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le Bureau du CRSH.
Catégorie de personnes : Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, ou les personnes chargées d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités.
But : Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition.
Normes de conservation et de destruction : Cinq ans après la dernière procédure administrative.
No. ADD : 69/024
Enregistrement (SCT) : 003994
Numéro de fichier : RSH PPU 082

Système informatisé de gestion des subventions et bourses
Description : Ce système est utilisé pour retenir et classifier les déboursés et les comptes recevables de tous les bénéficiaires individuels et institutionnels. Chaque bénéficiaire est identifié par les renseignements personnels de base et par le numéro du dossier de la Base de données de gestion intégrée des dossiers de demande du CRSH (RSH PPU 035). L'information comprend aussi le numéro d'assurance sociale, le numéro du compte de banque et les réquisitions de paiement pour les fonds engagés.
Catégorie de personnes : Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'établissements scolaires.
But : Le système sert au contrôle et au rapport administratif et financier : il est la base des dossiers de «transaction» pour les paiements des subventions. De plus, le système contient le numéro d'assurance sociale du boursier pour l'émission des formulaires d'impôt T4A (Loi de l'impôt sur le revenu, alinéa 237 (1) b).
Normes de conservation et de destruction : Six années budgétaires depuis la date du dernier paiement.
No. ADD : 69/024
Renvoi aux dossiers # : Tous les dossiers.
Enregistrement (SCT) : 002430
Numéro de fichier : RSH PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs

Les fichiers d'administration générale et de correspondance du Conseil de recherche en sciences humaines renferment un certain nombre de renseignements personnels non classés ou accessibles au moyen de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis comme le nom, la date de la communication et le sujet sont fournis. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Rapports et enquêtes

Aux fins de la planification et de l'évaluation des programmes, le Conseil a besoin de divers rapports concernant certains aspects de la recherche en sciences humaines au Canada. Ces rapports eux-mêmes, publiés ou non, ne contiennent pas de renseignements personnels au sujet des individus. Toutefois, des renseignements personnels sont obligatoirement obtenus dans la préparation de ces rapports. Il peut s'agir du poste universitaire ou des titres professionnels des individus, de la nature de la recherche entreprise par des individus, ainsi que du financement actuel ou antérieur des travaux des chercheurs. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont ni classés, ni accessibles à l'aide de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis sont fournis au sujet de l'étude ou du rapport en question. La durée de conservation de ces renseignements est régie par

les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Directives du Conseil du Trésor ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels
- Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains
- Guide des détenteurs de subventions du CRSH
- Guide pour les titulaires d'une bourse de doctorat inscrits à une université canadienne
- Guide pour les titulaires de bourses de doctorat inscrits à un établissement étranger et pour les titulaires d'une bourse postdoctorale, au Canada ou à l'étranger
- Guide sur la fonction de l'évaluation des programmes
- Guides des membres des comités de sélection (tous les programmes)
- L'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition — Une politique inter-conseils
- Manuel d'administration financière, CRSH
- Politique de l'évaluation des programmes
- Politique des statistiques
- Politiques s'appliquant aux programmes de l'INÉ
- Principes pour l'évaluation des programmes
- Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales
- Statistiques du CRSH

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil, veuillez vous adresser aux services suivants :

Renseignements généraux

Conseil de recherches en sciences humaines
C.P. 1610
Ottawa ON K1P 6G4
Tél. : (613) 992-0691
Courriel : info@crsh.ca
Site Internet : www.crsh.ca

Médias

Doré Dunne
Tél. : (613) 992-7302
Courriel : dore.dunne@crsh.ca

Renseignements gouvernementaux

Yves Pelletier
Tél. : (613) 943-1144
Courriel : yves.pelletier@crsh.ca

Renseignements/programmes du CRSH

Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada
Tél. : (613) 943-1147
Courriel : suzanne.dagenais@crsh.ca

Programme des chaires de recherche du Canada
Tél. : (613) 943-3087
Courriel : chaires@crsh.ca

Bourses et subventions institutionnelles
Tél. : (613) 943-7777
Courriel : bourses@crsh.ca

Initiative de la nouvelle économie
Tél. : (613) 996-2802
Courriel : ine@crsh.ca

Subventions de recherche et de diffusion de la recherche
Tél. : (613) 992-3145
Courriel : danielle.madore-pariseau@crsh.ca

Subventions stratégiques et initiatives conjointes
Tél. : (613) 992-3027
Courriel : jeannie.pednaud@crsh.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, une salle au même étage que le bureau de la coordonnatrice a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Ottawa

12e étage
350, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Chapitre 91

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) est le principal organisme fédéral qui investit dans la recherche et la formation universitaires en sciences naturelles et en génie. Créé le 1er mai 1978, le CRSNG est un établissement public fédéral qui a le statut d'employeur distinct en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. Il reçoit son financement directement du Parlement et lui fait rapport par l'intermédiaire du ministre de l'Industrie. Il est chargé de promouvoir et de soutenir la recherche en sciences naturelles et en génie, à l'exception des sciences de la santé.

Responsabilités

Les investissements du CRSNG appuient la recherche fondamentale en milieu universitaire ainsi que les projets de recherche, en plus de financer les études des jeunes gens qui participent à cette recherche. Ils favorisent et facilitent l'établissement de liens entre les universités, les collèges, les gouvernements et le secteur privé. Ces investissements renforcent les capacités du Canada en sciences et en technologie et appuient l'innovation qui stimule l'économie et améliore la qualité de vie de tous les Canadiens. Le CRSNG accomplit sa mission en accordant des subventions et des bourses par voie de concours et en établissant des partenariats avec les universités, les collèges, les gouvernements et le secteur privé. Le CRSNG est également voué à l'innovation institutionnelle dans l'accomplissement de sa mission.

Législation

- Loi d'action scientifique du gouvernement (1976)

Structure organisationnelle

Le CRSNG (conseil d'administration) est composé d'un président à temps plein et de jusqu'à vingt et un membres choisis pour leurs compétences et leur leadership dans les milieux de la recherche, des affaires et des communautés universitaires. Titulaires d'une charge publique à temps partiel, les membres sont nommés par le gouverneur en conseil pour un mandat de trois ans.

Président

Le président dirige les assemblées du Conseil et, en tant que chef de la direction, il dirige aussi le travail et le personnel du CRSNG.

Vice-président directeur

Le vice-président directeur est responsable du Secrétariat du Conseil, des Communications, de l'Expansion et des Politiques et relations internationales du CRSNG. Il est également responsable de coordonner les projets du Conseil et d'assurer la bonne marche des activités du CRSNG.

Secrétariat du Conseil

Cette division coordonne toutes les questions parlementaires liées au Conseil et administre le réseau de comités, qui sont à la base des activités du CRSNG. Ce bureau joue également un important rôle de coodination de la politique d'ensemble au sein du CRSNG et avec les organismes centraux et externes. Le Secrétariat est également responsable de l'administration des Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi que les questions d'éthique en recherche et les règlements reliés à la recherche.

Politiques et Relations internationales

Cette division coordonne la planification stratégique, l'évaluation des programmes, le développement de politiques, les vérifications internes, les relations internationales et les projets de recherche spéciaux.

Communications

Cette division est responsable des publications, incluant la présence du CRSNG dans l'internet et des relations avec les médias et le public. Elle est également responsable des services de traduction.

Direction des subventions de recherche et des bourses

Cette direction coordonne les activités qui appuient la base de recherche (les subventions qui appuient un éventail d'activités de recherche, les subventions pour l'achat, le fonctionnement et

l'entretien d'appareils et d'installations de recherche) ainsi que de certains prix. Cette direction gère aussi les bourses accordées aux étudiants des trois cycles et aux stagiaires postdoctoraux, ainsi qu'aux scientifiques et ingénieurs, pour poursuivre des études supérieures et recevoir une formation en recherche dans les universités, l'industrie et les laboratoires du gouvernement.

Direction des partenariats de recherche

Cette direction voit à l'administration de programmes qui visent à promouvoir la recherche dans les domaines d'intérêt national et qui encouragent les liens entre les chercheurs universitaires, les ministères à vocation scientifique et le secteur privé. Ces activités comprennent les Projets stratégiques, les Réseaux de recherche et les Projets universités-industrie.

Direction des services administratifs communs

Cette direction est responsable des systèmes et des services qui soutiennent le travail des administrateurs et du personnel du CRSNG et qui facilitent la mise en oeuvre des programmes. En gros, cette direction regroupe l'administration, les finances, la gestion des ressources humaines et la gestion de l'information. Le CRSNG et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) sont colocataires et partagent les services administratifs communs.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications

Description : Renseignements sur l'administration et la gestion des communications internes et externes du CRSNG, y compris les publications, les relations avec les médias et le public.
Sujets : Communications; relations publiques; publications.
Accès : Par sujet.
Numéro du dossier : RSG RSG 021

Direction des subventions de recherche et des bourses

Actions de recherche concertée

Description : Renseignements sur une gamme de programmes du CRSNG visant à appuyer la collaboration entre les scientifiques et les ingénieurs canadiens.
Note : Ces programmes ont été abolis en 1996.
Sujets : Subventions de projets concertés spéciaux; Subventions de projets concertés.
Accès : Par nom de candidat, par université, par programme et par année.
Format : Pour certains programmes, l'information contenue dans les dossiers imprimés individuels est reproduite dans une base de données informatisée.
Numéro du dossier : RSG RSG 031

Subventions d'appareillage

Description : Renseignements sur le rôle du CRSNG en vue de l'amélioration de la capacité de recherche des chercheurs universitaires et de la création d'un milieu de recherche stimulant grâce à une contribution à l'achat d'appareillage.
Sujets : Subventions d'appareillage; appareillage de recherche.
Accès : Par candidat, par université, par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 036

Autres programmes

Description : Renseignements sur une gamme de programmes et de mécanismes spéciaux du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer des activités ne cadrant pas dans les autres programmes d'appui.
Note : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.
Sujets : Bourses commémoratives E.W.R. Steacie; Attachés de recherche du CRSNG*; Subventions pour des conférences*; Subventions pour des publications scientifiques*; Subventions diverses*; Conseil canadien de protection des animaux.
Accès : Par nom de candidat ou par université, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 045

Bourses d'études supérieures

Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à assurer le maintien d'un bassin de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés en fournissant un appui financier aux étudiants exceptionnels inscrits à la maîtrise ou au doctorat en sciences naturelles ou en génie.
Sujets : Bourses d'études supérieures
Accès : Par nom de candidat, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 055

Bourses de recherche

Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG qui fournissent aux récents diplômés de 3e cycle en sciences et en génie l'occasion d'enrichir leur expérience en poursuivant des activités de recherche dans des universités et des établissements de recherche canadiens et étrangers et dans des sociétés canadiennes axées sur la recherche.
Sujets : Bourses postdoctorales; Chercheurs-boursiers en milieu industriel
Accès : Par nom de candidat, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 060

Subventions de recherche

Description : Renseignements sur le plus grand programme de subventions du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer une base diversifiée d'activités de recherche de haute qualité en sciences naturelles et en génie dans les universités canadiennes.
Sujets : Subventions de recherche (individuelles, d'équipe, et de projet); Subventions d'infrastructure.
Accès : Par nom de candidat, par université et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 026

Secrétariat du conseil

Secrétariat

Description : Renseignements sur la structure organisationnelle, la composition de comités, les ordres du jour, les procès-verbaux et les activités du Conseil et de ses comités, de même que sur les dossiers liés à la politique d'ensemble, à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et à l'éthique dans en recherche.
Sujets : Mandats; ordres du jour et procès-verbaux; composition de comités; comités.
Accès : Par sujet ou par comité.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 006

Politiques et Relations internationales

Évaluation et vérification

Description : Renseignements sur les vérifications internes et l'évaluation des programmes du CRSNG, gestion intégrée et services.
Sujets : Évaluation de programmes; vérification interne.
Accès : Par sujet.
Format : Base de données informatisée, dpssiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 016

Programmes internationaux

Description : Renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs canadiens et les scientifiques et ingénieurs étrangers par des activités telles que des projets conjoints, des visites et des échanges.
Note : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.
Sujets : Subventions du CRSNG pour chercheurs étrangers*; Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger*; Subventions d'échanges bilatéraux; Bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG*.
Accès : Par nom de candidat, par programme et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 065

Politiques et planification

Description : Renseignements sur les activités de planification et d'élaboration de politiques d'ensemble et à long terme.
Sujets : Développement organisationnel; politiques et planification; plans quinquennaux.
Accès : Par sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 011

Direction des partenariats de recherche

Progammes des partenariats de recherche

Description : Renseignements sur le Programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir et à appuyer des actions de recherche conjointes et la collaboration entre les universités et des sociétés ou universités canadiennes et les laboratoires governementaux.
Sujets : Projets universités-industrie; Réseaux de recherche; recherche et développement.
Accès : Par sujet ou par numéro de dossier individuel.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 075

Projets stratégiques

Description : Renseignements sur les Projets stratégiques du CRSNG, qui appuient des chercheurs ou des équipes de chercheurs admissibles d'établissements universitaires

canadiens en vue de la mise sur pied de projets d'envergure dans certains domaines d'importance nationale.
Sujets : Subventions stratégiques; recherche universitaire; financement à la recherche universitaire.
Accès : Par nom de candidat, par université et par année.
Format : Base de données informatisée, dossiers imprimés.
Numéro du dossier : RSG RSG 070

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Direction des subventions de recherche et des bourses

Actions de recherche concertée
Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes à l'appui d'actions de recherche concertée soumises par des candidats membres du corps professoral dans des établissements universitaires canadiens admissibles. Il contient également des renseignements liés à l'administration de ces subventions. Il contient des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les demandes de recherche, les évaluations, les recommandations, les rapports des examinateurs externes et des membres de comités de sélection et les décisions.
Note : Ces programmes ont été abolis en 1996.
Catégorie de personnes : Les candidats qui font une demande au CRSNG pour une subvention de project concerté et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions.
But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le

CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs.

Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 031
Enregistrement (SCT) : 002573
Numéro de fichier : RSG PPU 055

Programmes d'aide générale à la recherche
Description : Ce fichier contient des demandes, des formules et de la correspondance liées aux programmes de financement de la recherche et autres programmes généraux de financement du CRNSG qui fournissent un appui à du personnel de recherche. Ces programmes comprennent les Attachés de recherche du CRSNG*, les Bourses commémoratives E.W.R. Steacie, et certaines des Subventions diverses*. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les évaluations des examinateurs externes et des comités de sélection et les décisions du Conseil. Ils pevent également contenir de la documentation d'ordre administratif ou financier liée à l'administration des octrois.
Note : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.
Catégorie de personnes : Les candidats qui participent aux programmes d'appui à la recherche et d'appui général et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche.
But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le

CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi aux dossiers # : RSG 041; RSG 045
Enregistrement (SCT) : 002574
Numéro de fichier : RSG PPU 060

Listes d'examinateurs externes
Description : Ce fichier contient le nom, l'affiliation et l'adresse postale des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des personnes individuelles ou des groupes. Seulement quelques domaines des sciences naturelles et du génie sont inclus dans ce fichier. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation.
Catégorie de personnes : Personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche.
But : L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche.
Usages compatibles : Aucuns.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 006
Enregistrement (SCT) : 003514
Numéro de fichier : RSG PPU 050

Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les compétences professionnelles des Canadiens qui poursuivent des études supérieures ou des stages postdoctoraux en sciences naturelles et en génie dans les universités et établissements étrangers et qui se sont inscrits auprès du CRSNG en vue de faire connaître leur disponibilité aux employeurs canadiens participant qui désirent obtenir les services de chercheurs qualifiés. Ce fichier comprend le nom, l'adresse, le domaine actuel d'études ou de recherche et des renseignements sur la formation postsecondaire.
Note : Le programme à été annulé en 1995.
Catégorie de personnes : Les étudiants canadiens de 2e ou 3e cycle qui étudient ou travaillent à l'étranger et qui se sont inscrits au répertoire.
But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à faciliter le retour au Canada de scientifiques et d'ingénieurs

hautement qualifiés dans le but de répondre aux besoins des employeurs canadiens.
Usages compatibles : Le CRSNG se sert des renseignements contenus dans le répertoire pour évaluer ses programmes et produire des statistiques et des documents de planification. Le CRSNG interroge la base de données associée au fichier de renseignements personnels sur les bourses pour identifier, parmi les boursiers bénéficiant de l'appui de CRSNG, les personnes susceptibles de s'inscrire au répertoire. Le Conseil communique ensuite avec ces personnes et les invite à le faire.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 065
Enregistrement (SCT) : 002577
Numéro de fichier : RSG PPU 075

Subventions de recherche
Description : Ce fichier contient les renseignements liés aux demandes de subventions de recherche individuelles, d'équipe et de projet de même qu'aux demandes de subventions d'appareillage, d'installation, et d'infrastructure soumises par des chercheurs membres du corps professoral dans les établissements universitaires canadiens admissibles et les renseignements nécessaires à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations par des examinateurs externes et des comités de sélection et les décisions du Conseil.
Catégorie de personnes : Les candidats aux subventions de recherche, d'appareillage, d'installations et d'infrastructure du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les demandes de recherche.
But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les

renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi aux dossiers # : RSG 026; RSG 036
Enregistrement (SCT) : 002581
Numéro de fichier : RSG PPU 095

Bourses
Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi de bourses du CRSNG et à l'administration de ces programmes, y compris les Bourses de recherche (1er cycle) en milieux universitaire et industriel, les Bourses d'études supérieures, les Bourses d'études supérieures à incidence de l'industrie, les Bourses en bibliothéconomie et documentation scientifiques*, les Bourses en sciences et en génie 1967*, les Bourses postdoctorales, les Chercheurs-boursiers en milieu industriel et les Bourses en sciences de l'OTAN. Ce fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et parfois sur l'expérience professionnelle des candidats. Il comprend des notations, des évaluations, des recommandations et des décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des octrois.
Note : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.
Catégorie de personnes : Les candidats aux bourses du CRSNG et les tierces personnes qui fournissent des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats.
But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert

pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi aux dossiers # : RSG 050; RSG 055; RSG 060
Enregistrement (SCT) : 002575
Numéro de fichier : RSG PPU 065

Bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien
Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi des bourses de recherche scientifique dans les laboratoires du gouvernement canadien que le CRSNG administre au nom d'un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. Il contient également des renseignements sur des bourses internationales de recherche du CRSNG offertes dans les universités canadiennes. Le fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats. Il peut contenir des renseignements sur l'état civil des candidats et le nombre et l'âge des enfants dans le cas où le CRSNG doit veiller aux réservations de voyage et à l'assurance. Il comprend l'évaluation des demandes, les recommandations et les décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des octrois.
Note : Le programme marqué d'un * a été aboli en 1995.
Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens et les chercheurs étrangers qui participent au Programme de bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement canadien ou au Programme de bourses internationales de recherche Canada*, et les tierces personnes qui fournissent des recommandations et des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats.
But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de

diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 065
Enregistrement (SCT) : 002579
Numéro de fichier : RSG PPU 085

Direction des services administratifs communs

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie; ce fichier sert de référence lorsque des postes sont à doter. La documentation comprend des lettres, des formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats et peut comprendre des commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et leur adresse.
Catégorie de personnes : Personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie.
But : Renseignements utilisés pour la dotation des postes vacants.
Usages compatibles : Aucuns.
Normes de conservation et de destruction : Les applications qui ont été considérées pour fins de dotation, 2 ans après la dernière consultation à des fins administratives. Les applications non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation, 6 mois.
No. ADD : 1998/005
Renvoi au dossier # : RSG NDP 920
Enregistrement (SCT) : 003515
Numéro de fichier : RSG PPU 045

Secrétariat du Conseil

Nominations aux comités et membres

Description : Ce fichier contient le nom des personnes qui ont été recommandées ou nommées pour siéger aux comités du CRSNG. Il peut contenir les affiliations, les adresses et numéros de téléphone, les domaines d'expertise, l'identité de la personne qui a fait la recommandation de même que des renseignements sur la participation antérieure de la personne recommandée ou nommée et sa disponibilité future. Pour les membres qui ont accepté de siéger à un comité, ce fichier peut également inclure un curriculum vitae récent et des renseignements complets concernant le processus de sélection de membres, dont les rapports du personnel et les opinions d'experts consultés au sein de la discipline.
Catégorie de personnes : Les membres de la communauté de chercheurs en sciences et en génie du Canada et de l'étranger suggérés par leurs pairs ou identifiés par le CRSNG à titre de membres potentiels de comité. Les personnes qui acceptent de siéger aux comités du CRSNG. Les personnes qui ont nommé ou recommendé les chercheurs qui pourraient siéger sur les comités. Les experts consultés par le personnel du CRSNG au cours du processus de sélection des membres.
But : Ces renseignements sont utilisés pour repérer et sélectionner des chercheurs possédant des connaissances et de l'expertise technique précises, et qui sont aptes à siéger aux comités du CRSNG.
Usages compatibles : Les renseignements sur les personnes suggérées peuvent être divulgués aux membres des comités actuels du CRSNG et (ou) aux experts des autres disciplines dans le but d'obtenir leur opinion sur la composition du comité. Dans les cas où le CRSNG suggère de divulguer ces renseignements dans le but de

recueillir des avis, le personnel communique d'abord avec les chercheurs concernés pour les informer de ce processus et obtenir leur consentement.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 1996/009
Renvoi au dossier # : RSG 006
Enregistrement (SCT) : 003939
Numéro de fichier : RSG PPU 022

Respect des principes d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
Description : Ce fichier contient de la correspondance et des rapports colligés et préparés dans le cadre d'un suivi des établissements et des chercheurs conformément à la Politique inter-conseil sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ce fichier peut comprendre des allégations de manquement à la politique, des requêtes provenant du CRSNG aux établissements de recherche en vue d'enquêter sur des allégations, des résumés des résultats d'enquête et des sanctions imposées par le CRSNG.
Catégorie de personnes : Les personnes qui font des allégations de manquement à la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, les personnes qui font l'objet d'allégations, les personnes responsables d'enquêter sur ces questions au sein des établissements de recherche ou des universités.
But : Ce fichier sert à veiller au respect de la Politique sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition par les établissements de recherches et les chercheurs.
Usages compatibles : Aucuns.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 1996/009
Renvoi au dossier # : RSG 006
Enregistrement (SCT) : 003940
Numéro de fichier : RSG PPU 023

Direction des partenariats de recherche

Programmes de partenariats de recherche
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes participant au Programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir la collaboration entre les universités et l'industrie, ou entre les chercheurs en milieu universitaire et gouvernemental. Il contient des renseignements sur les pojets universités-industrie et les réseaux de recherche. Le fichier peut comprendre des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats. Il peut également comprendre des recommandations et des évaluations de tierces personnes, des recommandations des comités, des décisions du Conseil et de la documentation provenant de l'administration des subventions.
Catégorie de personnes : Les participants aux programmes de partenariats de recherche du CRSNG et les personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer, à titre d'expert, les demandes de subventions.
But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout

chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.
Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 075
Enregistrement (SCT) : 002580
Numéro de fichier : RSG PPU 090

Projets stratégiques
Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes de subventions reçues de chercheurs dans des établissements universitaires canadiens dans le cadre du Programme de Projets stratégiques du CRSNG de même que des renseignements liés à l'administration des subventions. Il contient des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats, sur les évaluations des examinateurs externes et des comités et sur les décisions du Conseil.
Catégorie de personnes : Les candidats aux Projets stratégiques du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les demandes.
But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.
Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé,

l'établissement et le département, la discipline ou domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.

Normes de conservation et de destruction : En développement.

No. ADD : 2002/007

Renvoi au dossier # : RSG 070

Enregistrement (SCT) : 002578

Numéro de fichier : RSG PPU 080

Programmes internationaux

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux Subventions d'échanges bilatéraux, aux Subventions du CRSNG pour chercheurs étrangers* et aux Subventions pour recherche à l'étranger* ainsi qu'au Programme d'attachés de recherche ACDI/CRSNG*. Il contient des renseignements fournis par les participants eux-mêmes sur leur formation postsecondaire, leur expérience professionnelle et leurs projets de recherche, et peut comprendre des évaluations par des tierces personnes. Le fichier contient de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des octrois.

Note : Les programmes marqués d'un * ont été abolis en 1995.

Catégorie de personnes : Les participants aux programmes internationaux du CRSNG et les personnes qui fournissent des évaluations des propositions de recherche.

But : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'administration et au suivi des octrois et des programmes.

Usages compatibles : Conformément à ces objectifs, les candidats doivent également s'attendre à ce que les renseignements détenus par le CRSNG à leur sujet soient utilisés et divulgués dans les circonstances suivantes : 1. Au cours du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes est divulgué aux comités de sélection, composés d'experts provenant des secteurs universitaire, privé et public. À l'occasion, les demandes peuvent également être transmises à des examinateurs externes ou à des membres de comités spéciaux ou de visite. Les membres du groupe ont accès aux évaluations ainsi qu'aux commentaires des comités de sélection. 2. Le CRSNG se sert des renseignements personnels qu'il détient sur les candidats dans ses fichiers et bases de données afin d'identifier des membres de comités ou des examinateurs potentiels en vue d'évaluer des demandes de bourse ou de subvention particulières. 3. Étant donné que le CRSNG ne dispose que d'une seule base de données pour tout le Conseil, le personnel est généralement au courant de toutes les demandes présentées par un même candidat aux divers programmes du CRSNG. Certains comités de sélection reçoivent les résumés de toutes les demandes et subventions présentées par un même chercheur au fil des ans. Dans les cas où, par exemple, il est question de chevauchement possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes du CRSNG, la documentation accompagnant une demande soumise dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. De même, les demandes peuvent être transmises aux administrateurs de programme du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada afin de déterminer le financement approprié ou pour éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral. 4. Le CRSNG publie et diffuse régulièrement certains détails concernant les demandes qui ont réussi aux concours. Ceux-ci comprennent le nom du ou des candidat(s), le genre de subvention, le montant accordé, l'établissement et le département, la discipline ou

domaine de recherche, le titre du projet et, à compter de 1996 pour les programmes de subventions, le résumé de la proposition de recherche préparé par le candidat aux fins de diffusion. 5. Les fichiers et bases de données contenant des renseignements personnels peuvent également être utilisés par le CRSNG pour la planification, l'évaluation, la révision et la vérification des programmes, et pour maintenir des statistiques pour ces activités. 6. Les renseignements fournis au CRSNG sont soumis aux dispositions de la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et peuvent être utilisés et divulgués conformément à ces politiques. 7. Le CRSNG recueille les données sur le sexe des candidats sur une base volontaire uniquement, et s'en sert pour promouvoir une participation accrue des femmes au sein des programmes et des comités du CRSNG. 8. Le CRSNG utilise également les renseignements contenus dans ses fichiers et bases de données afin d'établir des listes d'envois servant à distribuer ses publications et d'autres renseignements à la communauté de chercheurs. 9. Le personnel technique du CRSNG utilise les renseignements fournis par les utilisateurs du système en ligne (au moment de l'inscription) pour repérer ces derniers et communiquer avec eux lorsque les contrôles de routine des systèmes révèlent qu'ils pourraient avoir besoin d'assistance technique.

Normes de conservation et de destruction : En développement.
No. ADD : 2002/007
Renvoi au dossier # : RSG 065
Enregistrement (SCT) : 002576
Numéro de fichier : RSG PPU 070

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez la définition des fichiers de reseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Planification de la continuité des activités (PCA)

Journeaux de contrôle des réseaux électroniques

Réinstallation

Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Dossiers-matières

Les dossiers-matières du CRSNG contiennent certains renseignements personnels non organisés et non récuperables par numéro d'identification personnel. Généralement, il s'agit d'adresses personnelles associées avec des demandes courantes d'information ou l'opinion d'individus énoncée dans la correspondance reçue par le CRSNG en rapport avec ses programmes.

Ce genre de renseignements personnels n'est utilisé à aucune fin administrative et est normalement récuperable seulement si on donne des précisions sur la date, le sujet et les circonstances dans laquelles les renseignements personnels ont été fournis. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est régie par les échéanciers approuvés par l'archiviste national pour les divers dossiers-matières dans lesquels se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Manuel d'évaluation par les pairs
- Guide des programmes destiné aux professeurs
- Guide des programmes de bourses
- Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
- Guide des boursiers

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la structure, les programmes et les operations du Conseil, s'adresser la :

Communications
CRSNG
Constitution Square
350, rue Albert
13e étage
Ottawa ON
Tél. : (613) 995-6295

Salle de lecture

En vertu de la Lois sur l'accès à l'information, le CRSNG a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation de documents. L'adresse est la suivante :

Région de la capitale nationale

Constitution Square
350, rue Albert
13e étage
Ottawa ON

Conseil des Arts du Canada

Chapitre 92

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil des Arts du Canada a été créé par une loi du Parlement du Canada en 1957 (Loi sur le Conseil des Arts du Canada, 1957, SRC 1970 c.-2, s.1 version modifiée). Il a pour objet (paragraphe 8(1) de la Loi) de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'oeuvres d'art.

Responsabilités

L'objectif général du Conseil des Arts du Canada est de reconnaître, favoriser et promouvoir l'excellence dans les arts. La plupart des subventions sont accordées selon un vaste réseau de concours dont les comités d'évaluation sont composés d'artistes professionnels et d'autres spécialistes indépendants des disciplines considérées.

Outre son mandat de favoriser et de promouvoir les arts, le Conseil des Arts du Canada a reçu la responsabilité de la Commission canadienne pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), en vertu du paragraphe 8(2) du décret du Conseil privé 1957-831 et conformément à la constitution de l'UNESCO.

Le Conseil administre également le programme Killam de bourses et prix décernés aux chercheurs, dont les fonds proviennent d'un legs d'un particulier. La Commission du droit de prêt public, qui effectue des paiements aux auteurs canadiens pour l'usage public de leurs oeuvres dans les bibliothèques canadiennes, est aussi placée sous l'égide du Conseil.

Législation

- Loi sur le Conseil des Arts du Canada, 1957 Chapitre C-2
- Le Conseil des Arts du Canada par règlement
- Commission Canadienne pour l'UNESCO Constitution et par règlement

Structure organisationnelle

Membres du conseil d'administration

Le Conseil des Arts du Canada est régi par un conseil d'administration de onze membres nommés par le gouverneur en conseil. Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par année. Ses décisions en matière de politiques et de finances ainsi que celles portant sur d'autres questions sont exécutées par un personnel que dirige un directeur, également nommé par le gouverneur en conseil.

Bureau de la direction

La directrice ou le directeur du Conseil des Arts du Canada assume la direction générale du Conseil et est responsable de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil relativement à l'élaboration et à la mise en application des programmes, subventions et services.

Division de l'administration

La Division comprend le bureau du secrétaire-trésorier, le Service des ressources humaines, le Service des finances, les Services administratifs et les Services de gestion de l'information. La Division fournit divers services institutionnels, notamment en matière de personnel, de finances, de gestion de bureau ainsi que de développement, d'implantation et d'entretien des principaux systèmes automatisés du Conseil.

Division des affaires publiques de la recherche et des communications

La Division entreprend des initiatives de défense et de promotion des arts en partenariat avec les artistes, les organismes artistiques et d'autres institutions et organismes publics, et gère des programmes de promotion des arts auprès des députés, des sénateurs et du monde des affaires. Elle organise aussi des activités spéciales et des remises de prix et entretient des relations proactives avec les médias. C'est à cette division qu'incombe la responsabilité de la recherche ainsi que de l'analyse et de l'élaboration des politiques. La Division est aussi responsable du site Internet du Conseil de même que de ses publications institutionnelles.

Division des arts

La Division des arts qui a pour responsable un directeur ou une directrice, comprend six Services artistiques, tels la danse, la musique, le théâtre, les arts visuels, les arts médiatiques, les lettres et édition et trois unités : le Bureau Inter-arts, le Module des services aux arts (MSA) et le Secrétariat des arts autochtones. La directrice ou le directeur de la Division des arts est responsable de la gestion de l'élaboration et de l'exécution de programmes de subventions destinés à aider financièrement les artistes et les organismes artistiques du Canada. Le Module des services aux arts fournit des services administratifs aux services artistiques dans quatre grands secteurs d'activités ; inscription des demandes de subventions ; centre de gestion des documents, des dossiers et d'autres ouvrages de référence ; centre d'information sur les programmes et d'analyse pour le développement des programmes ; et priorités stratégiques.

Bureau de l'équité

Le Bureau de l'équité aide le Conseil dans sa priorité stratégique sur l'égalité des chances pour les artistes et organismes des différentes communautés culturelles. Elle assure l'application de processus démocratiques et la transparence qui favorise l'égalité des chances pour tous.

Banque d'oeuvres d'art

La Banque d'oeuvres d'art gère un programme unique, destiné à soutenir et à promouvoir les arts visuels au Canada, par la location d'oeuvres d'art moderne et contemporain canadien à des clients du gouvernement et du secteur privé, partout au Canada. Avec plus de 18 000 oeuvres originales – peintures, sculptures, dessins, photographies et gravures de plus de 2 500 artistes – la Banque possède la plus grande collection d'oeuvres d'art du pays.

Service des prix et dotations

Ce service administre un nombre considérable de prix nommés en l'honneur de leurs donateurs, de bourses d'études et d'autres distinctions. Il accorde annuellement plus d'une centaine de prix et bourses d'une valeur de près de trois millions de dollars à des artistes et à des chercheurs canadiens. Le programme Killam attribue des prix et bourses d'études à des chercheurs canadiens exceptionnels qui poursuivent des recherches importantes dans les domaines des sciences humaines et naturelles. Bon nombre des prix et bourses proviennent de dotations de particuliers et sont accordés à perpétuité à la mémoire de leur donateur.

Commission du droit de prêt public (DPP)

La Commission du droit de prêt public (DPP) administre un programme de paiements aux auteurs canadiens pour leurs livres admissibles catalogués par des bibliothèques canadiennes. Le Conseil d'administration du DPP est responsable pour le développement des politiques générales du programme.

Commission Canadienne pour L'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture)

La commission canadienne pour l'UNESCO agit à titre de conseillère pour le gouvernement du Canada en ce qui concerne les relations de ce dernier avec l'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture), l'un des principaux organismes spécialisés des Nations Unies. La Commission encourage aussi la collaboration volontaire entre les organismes de la société civile canadienne et l'UNESCO. La Commission canadienne pour l'UNESCO, créée en 1957, est un organisme autonome qui fait partie du Conseil des Arts du Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient des demandes de particuliers qui désirent des renseignements du Conseil, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; il contient en en plus de l'information réunie à la demande d'accès.
Sujets : Politiques, procédures et demandes d'accès.
Accès : Par enquêteuse, enquêteur.
Format : Base de données informatisées, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 008

Division des arts – Généralités

Description : Correspondance et autre documentation relatives à la Division des arts, mais ne s'appliquant pas uniquement à une discipline ou un service donné.
Sujets : Politiques et procédures ; documentations et études sur les arts.
Accès : Information par programme, par sujet.

Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 015

Emplois
Description : Informations touchant l'emploi au Conseil des Arts du Canada.
Sujets : Affiches de postes, demandes spontanées et demandes faisant suite à un concours, résumés, correspondances et de l'information personnels.
Accès : Les demandes spontanées sont classées mensuellement et les demandes suivant un concours sont classées par compétition d'un même poste.
Format : Papier.
Numéro du dossier : CDA SDB 009.

Programmes et dossiers du Service de la danse
Description : Le Service de la danse est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service de la danse sont les suivants : Subventions aux professionnels de la danse ; Subventions de projets de production aux collectifs et aux compagnies de danse ; Subventions de voyage aux professionnels de la danse ; Création/production en danse ; Programme d'aide aux diffuseurs ; Services de soutien au milieu de la danse ; Aide à la tournée en danse ; Subventions annuelles aux gérants et aux agents de la danse ; Aide au aux organismes et au collectifs de danse de Peuples autochtones ; Programme d'aide aux coproductions internationales de danse et La Brigade volante en danse.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDS 060

Programmes et dossiers du Service de la musique
Description : Le Service de la musique est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service de la musique sont les suivants : Subventions aux musiciens professionnels (particuliers) ; Programme de musique des Peuples autochtones ; Programme de promotion professionnelle ; Subventions de voyage aux musiciens professionnels ; Résidences et commandes de compositions canadiennes ; Programme d'aide aux chorales ; Programme de répétition et de production de concerts de musique autochtone, classique, folk, jazz et de musiques du monde ; Subventions à l'enregistrement sonore de musique spécialisée ; Programme d'aide aux organismes de musique classique contemporaine/actuelle ; Programme d'aide aux orchestres professionnels ; Programme d'aide à l'opéra/au théâtre musical ; Programme de tournées de musique et Subventions de projet pour la programmation des festivals de musique et aide aux déplacements pour les festivals de musique.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDM 100

Programmes et dossiers du Service du théâtre
Description : Le Service du théâtre est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service du théâtre sont les suivants : Subventions aux artistes du théâtre ; Subventions de voyage aux artistes du théâtre ; Aide aux déplacements des directeurs artistiques et des diffuseurs de théâtre ; Subventions pour la traduction d'oeuvres théâtrales canadiennes ; Subventions de projet de production en théâtre (pour la création/le développement) ; Soutien au développement des organismes autochtones de théâtre ; Subventions annuelles de fonctionnement aux organismes professionnels de théâtre ; Programme d'aide à la création canadienne ; Programme d'aide à la tournée et aux initiatives spéciales en théâtre ; Programme pilote d'aide à la diffusion en théâtre ; Programme pilote international de théâtre et La Brigade volante.
Accès : Par candidat, programme et sujet.

Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA STH 110

Programmes et dossiers du Service des arts visuels
Description : Le Service des arts visuels est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service des arts visuels sont les suivants : Subventions de création/production aux artistes professionnels ; Subventions de voyage aux artistes professionnels ; Aide aux conservateurs autochtones pour des résidences en arts visuels ; Aide aux conservateurs de diverses cultures pour des résidences en arts visuels (programme pilote) ; Subventions de projet aux organismes ; Subventions annuelles aux organismes et Grandes expositions internationales.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SAV 150

Programmes et dossiers du Service des arts médiatiques
Description : Le Service des arts médiatiques est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service des arts médiatiques sont les suivants : Subventions aux artistes du cinéma et de la vidéo ; Subventions aux artistes des nouveaux médias et de l'audio ; Subventions aux artistes autochtones des arts médiatiques ; Subventions de voyage aux artistes des arts médiatiques ; Subventions à la diffusion des arts médiatiques ; et Subventions aux organismes de production en arts médiatiques.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SAM 175

Programmes et dossiers du Service des lettres et de l'édition
Description : Le Service des lettre et de l'édition est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Service fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs et le comité consultatif.
Sujets : Les programmes du Service des lettres et de l'édition sont les suivants : Subventions aux écrivains professionnels – Création littéraire et résidences d'écrivains ; Subventions de voyage aux écrivains professionnels ; Subventions aux écrivains, conteurs et éditeurs autochtones ; Programme d'aide à la littérature orale et électronique ; Aide à l'édition de livres ; Subventions à la traduction internationale ; Aide aux périodiques d'art et de littérature ; Projets collectifs d'écrivains et d'éditeurs ; Rencontres littéraires et festivals littéraires ; Prix littéraires du Gouverneur général (demandes soumises par les éditeurs seulement) et Prix littéraires Canada-Japon.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SLE 165

Programmes et dossiers du Bureau Inter-Arts
Description : Le Bureau Inter-Arts est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Bureau Inter-Arts fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs.
Sujets : Les programmes du Bureau Inter-Arts sont les suivants : Programme Inter-arts (performance, interdisciplinarité et nouvelles pratiques artistiques) et Subventions de projet aux festivals multidisciplinaires.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA INT 006

Programmes et dossiers du Bureau de la promotion de la diffusion
Description : Le Bureau de la promotion de la diffusion est responsable de la coordination des processus de demandes et d'attribution des subventions octroyées aux artistes et aux

compagnies ou organismes professionnels canadiens. Le Bureau fournit aussi de l'information sur les critères des programmes, les procédures du Conseil ainsi que les comités d'évaluation par les pairs.
Sujets : Subventions de voyage liées au développement de nouveaux publics et de marchés.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA OUT 007

Secrétariat des arts autochtones
Description : En collaboration avec le Comité consultatif pour les arts autochtones et les Services du Conseil des Arts du Canada, le Secrétariat des arts autochtones a pour responsabilité première d'élaborer des politiques, programmes, initiatives stratégiques et budgets nécessaires au soutien des pratiques artistiques de Peuples autochtones, dans toutes les disciplines définies par les artistes autochtones.
Sujets : Le Secrétariat des arts autochtones gère aussi le programme d'Échanges coopératifs entre artistes autochtones qui comprend les volets national et international.
Accès : Par candidat, programme et sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 018

Bureau de l'équité – Programmes
Description : Correspondances et autres renseignements sur l'équité culturelle dans les arts.
Sujets : Critères des programmes, lettres des artistes et réponses ; noms des membres éventuels de comité d'évaluation ; égalité raciale - documents du Conseil ; rapports sur les demandes retenues ; Rapport et recommandations du comité consultatif pour l'égalité raciale dans les arts du Conseil des Arts du Canada, comité consultatif pour l'équité dans les arts ; comité conjoint des autochtones et de l'égalité raciale.
Accès : Par sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 016

Banque d'oeuvres d'arts – ARCA
Description : ARCA, système de gestion de la clientèle et des activités de location d'oeuvres d'art remplace l'ancienne banque de données ainsi que la banque d'images numériques de la Banque d'oeuvres d'art. . Cette application client/serveur gère tous les aspects relatifs à la location des oeuvres d'art ainsi que les activités de la clientèle. Elle inclut en outre une banque d'images numériques et retrace l'emplacement et la disponibilité des oeuvres d'art.
Sujets : ARCA est constituée de quatre modules intégrés : Gestion de la collection, en vue de l'acquisition, du catalogage, de la conservation et de la cession des oeuvres ; Gestion des relations, avec la clientèle, les artistes et les marchands d'arts ; Activité de location, pour les documents de service, les contrats, et les factures de location, de prêt et d'exposition ; Marketing, pour la sélection des oeuvres d'art, la création de la Galerie web, le visionnement et l'exploration de la base d'images.
Accès : Par sujet ou programme.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 001

Banque d'oeuvres d'art – programmes
Description : Correspondance, documentation concernant la Banque d'oeuvres d'art.
Sujets : Critères des programmes ; comité consultatif et comité consultatif de sélection ; assurance ; prêts à des galeries d'art (pour des expositions) ; prêts à long terme à des galeries ; aide spéciale d'achat ; projets spéciaux.
Accès : Par sujet.
Format : Base de données informatisée et dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA BDA 155

Prix et dotations – programmes
Description : Correspondance et dossiers des particuliers concernant les divers programmes de bourses et prix.
Sujets : Prix Molson du Conseil des Arts du Canada ; Prix commémoratifs Izaak-Walton-Killam ; Prix Glenn-Gould ; Prix Saidye-Bronfman. Prix par discipline : Danse : Prix Jacqueline-Lemieux. Danse et théâtre : Bourses Peter-Dwyer. Littérature : Prix littéraires du Gouverneur général, Prix littéraire Canada-Suisse, Prix littéraire Canada-Australie, Prix littéraire Canada-Communauté francophone belge, Échange d'écrivains Canada-Écosse, Prix littéraires SRC-Conseil des Arts du Canada-EnRoute, Prix littéraire Canada-Japon. Arts médiatiques : Prix Bell Canada d'art vidéographique et Prix Petro-Canada en nouvelles technologies. Prix du Gouverneur Général en arts visuels et en arts médiatiques. Musique : Concours Conseil des Arts du Canada-SRC pour chorales d'amateurs, Banque d'instruments de musique du Conseil des Arts du Canada ; Concours Eckardt-Gramatté, Prix Virginia-Parker ; Prix de la Fondation Sylva-

Gelber ; Prix Jules-Léger de la nouvelle musique de chambre ; Prix Healey-Willan ; Grand Prix du Conseil des Arts du Canada pour le Concours des jeunes compositeurs de la SRC ; Prix en direction de chorale à la mémoire de Sir Ernest MacMillan ; Prix Robert-Fleming pour jeunes compositeurs et Prix Jean-Marie-Beaudet en direction d'orchestre Théâtre : Prix John Hirsch, Prix de théâtre jeunes publics ; Arts visuels : Médailles du Gouverneur Général pour l'architecture, Fonds Jean-A.-Chalmers pour les métiers d'art, Prix de Rome en architecture ; Prix Ronald-J. Thom de design architectural en début de carrière, Prix du duc et de la duchesse d'York en photographie et le Prix de la dotation York-Wilson. Diverses disciplines artistiques : Bourse J.-B.-C. Watkins ; Prix Joseph-S. Stauffer, Prix Vida-Peene et Prix Victor-Martyn-Lynch-Staunton. Beaux-arts et sciences humaines : Bourses d'études Coburn, Sciences humaines, sciences de la santé, sciences naturelles et génie, Bourses de recherche Killam et Bourse John-G. Diefenbaker. Prix Internationaux : Kennedy Centre Fellowhship of the Americas.
Accès : Par sujet.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDA 005

Demandes de renseignements et correspondance
Description : Demandes de renseignements généraux concernant l'admissibilité aux bourses des programmes administrés par le Conseil des Arts du Canada ; et correspondance générale.
Sujets : Correspondance générale - propositions de projets non admissibles, demandes de renseignements, demandes de formulaires.
Accès : Selon le nom de l'auteur de la demande. Les demandes sont conservées pour deux années.
Format : Base de données informatisée, dossiers papier.
Numéro du dossier : CDA SDB 025

Banque de données des pairs et conseillers
Description : Le Conseil met sur pied un comité d'évaluation distinct pour chacun de ses programmes. Y siègent habituellement de trois à sept membres, qui sont choisis au sein de la discipline artistique la plus pertinente aux demandes à évaluer. Les critères de sélection sont les suivants : le domaine de spécialisation, l'expérience, les compétences et l'esprit d'analyse. Les comités doivent aussi représenter de façon équilibrée les deux sexes, la diversité régionale et culturelle, les deux langues officielles et les Peuples autochtones. Les comités consultatifs ont pour mandat de conseiller régulièrement le Conseil des Arts du Canada sur les politiques relatives aux programmes, à l'élaboration et à l'examen des programmes ainsi que les tendances et les priorités concernant les communautés artistiques, Peuples autochtones et l'équité culturelle dans les arts.
Sujets : Les renseignements contenus relativement à chaque individu sont : adresse, sexe, langue (anglais, français ou bilingue), numéro de téléphone à domicile et au bureau, catégorie de service, discipline artistique et spécialisation(s), affiliation et historique des services rendus.
Accès : Par individu, par programme, par sujet.
Format : Base de données informatisée.
Numéro du dossier : CDA SDA 003

Banque de données de la Commission du droit de prêt public
Description : En plus des dossiers sur papier concernant tous les inscrits DPP, une banque de données d'information est conservée sur chaque inscrit. L'information est puisée dans ces fichiers de données pour émettre les chèques envoyés annuellement aux inscrits DPP, admissibles et pour compiler les statistiques figurant dans le rapport annuel.
Sujets : Les renseignements contenus sont : nom, adresse, numéro de téléphone, citoyenneté, langue (anglais ou français) et numéro d'assurance sociale. Des sommaires chronologiques des paiements aux particuliers et des listes de titres de livre déclarés sont également conservés. En outre, un dossier est tenu sur chaque titre inscrit : catégorie du titre (romans et nouvelles, études et essais, etc.), langue (anglais, français, bilingue, autre), admissibilité, résultats de la recherche en bibliothèque, montant versé pendant l'année en cours et statut de l'inscrit (auteur, traducteur, etc.).
Accès : Par individu, par titre.
Format : Base de données informatisée.
Numéro du dossier : CDA SDA 004

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication)

Accessoires de bureau

Accueil

Administration et services de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Lois et législation

Matériel et fournitures

Pensions et assurances

Personnel

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des demandes de particuliers qui désirent des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ; il contient en outre les réponses faites à ces demandes et l'information réunie à cette occasion.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, autres personnes autorisées qui ont présenté une demande en vertu des Lois.
But : Les renseignements sont utilisés pour préparer les réponses portant sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et indiquer le nombre total des demandes auxquelles il a été donné suite.
Usages compatibles : Documenter l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels et celle de l'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans après la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CDA SDA 008
Enregistrement (SCT) : 003288
Numéro de fichier : CDA PPU 145

Dossiers des demandes de subventions des artistes individuels
Description : Ce fichier contient la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, télécopieur ou courrier électronique, budget du projet soumis de tous les artistes qui ont demandé une subvention ainsi que les résultats du processus d'attribution et le détail du paiement de la subvention si elle est accordée. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, selon le programme et la discipline.
Catégorie de personnes : Artistes individuels.
But : Ce fichier contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de subvention aux divers programmes du Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles : Utilisé dans le processus d'attribution des subventions et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de subvention présentées.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers des demandes de subventions sont classés au Conseil des Arts pendant quatre ans. Ils sont par la suite transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pendant une autre période de quatre ans. Après cette période cumulative de huit ans, tous les dossiers relatifs aux demandes n'ayant pas été retenues sont détruits alors que les dossiers relatifs aux demandes retenues sont conservés de façon permanente.
No. ADD : 83/038
Renvoi aux dossiers # : CDA SDS 060, CDA SDM 100, CDA STH 110, CDA SAV 150, CDA SAM 175, CDA SLE 165, CDA INT 006, CDA OUT 007 et CDA SDA 018.
Enregistrement (SCT) : 000313
Numéro de fichier : CDA PPU 115

Dossiers des demandes de subventions des compagnies ou organismes
Description : Ce fichier renferme les dossiers des organismes ou compagnies contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, l'information financière, les résultats du processus d'attribution et le détail du paiement de la subvention si elle est accordée. Il peut contenir des évaluations artistiques. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique, selon le programme et la discipline.

Catégorie de personnes : Organismes ou compagnies des disciplines suivantes; Théâtre, Musique, Danse, Lettre et édition, Arts visuels et médiatiques.
But : Il contient les dossiers des organismes ou compagnies qui ont fait une demande de subvention aux divers programmes du Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés lors des étapes de l'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers des demandes de subventions sont classés au Conseil des Arts pendant quatre ans. Ils sont par la suite transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pendant une autre période de quatre ans. Après cette période cumulative de huit ans, tous les dossiers relatifs aux demandes n'ayant pas été retenues sont détruits alors que les dossiers relatifs aux demandes retenues sont conservés de façon permanente
No. ADD : 83/038
Renvoi aux dossiers # : CDA SDS 060, CDA SDM 100, CDA STH 110, CDA SAV 150, CDA SAM 175, CDA SLE 165, CDA INT 006, CDA OUT 007 et CDA SDA 018.
Enregistrement (SCT) : 001648
Numéro de fichier : CDA PPU 130

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier a pour but de tenir un répertoire des demandes d'emploi reçues au Conseil des Arts du Canada. Les dossiers contiennent les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées. Il peut contenir des lettres d'accompagnement, curriculum vitae et lettres de recommandation. Généralement les curriculum vitae comprennent les renseignements suivants : nom, numéro d'assurance sociale, adresse, particularités, antécédents professionnels, études et autres renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Individus - citoyens canadiens ou résidents permanents.
But : Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes faisant suite à un concours sont conservées pendant deux années et ensuite détruits. Les demandes spontanées et pertinentes sont conservées pendant six mois et ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CDA SDB 009
Enregistrement (SCT) : 003274
Numéro de fichier : CDA PPU 090

Demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier contient des demandes faites par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi que des dossiers de divulgation (si la subvention est accordée), des avis juridiques occasionnels et des documents afférents. Les particuliers voulant avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs nom et adresse au complet.
Catégorie de personnes : Personnes sur lesquels des renseignements ont été demandés par des organismes d'enquête fédéraux.
But : L'objet de ce fichier est d'assurer l'autorisation en bonne et due forme des demandes venant d'organismes d'enquête fédéraux désireux d'obtenir des renseignements personnels détenus par le Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles : Les dossiers du fichier servent à contrôler et à garder l'information demandée ou à la faire connaître aux organismes de contrôle fédéraux, et à faire respecter la Loi sur la protection des renseignements personnels. Quand il fait une enquête à la suite de plaintes reçues, le commissaire à la protection des renseignements personnels, ou son délégué, peut consulter les dossiers.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés deux années après leur dernière utilisation administrative, puis ils sont détruits.
No. ADD : 85/001
Renvoi au dossier # : CDA SDB 025
Enregistrement (SCT) : 001650
Numéro de fichier : CDA PPU 140

Dossiers de la Commission du droit de prêt public
Description : Le fichier contient le nom, adresse, numéro de téléphone et d'assurance sociale et la nationalité de l'auteur, ainsi que des données se rapportant aux titres des livres inscrits. Dans chaque dossier de l'auteur, il y a un rapport annuel qui indique le nombre de bibliothèques dans lesquelles ces livrent se trouvent, le montant accordé pour les livres et le montant reçu par l'auteur pour chaque année de participation au Programme du droit de prêt public (DPP).
Catégorie de personnes : Écrivains canadiens, coauteur, éditeurs, traducteurs, illustrateurs, collaborateurs d'anthologie et photographes qui ont demandé leur inscription au Programme DPP.

But : Ce fichier contient l'information des auteurs qui ont présenté une demande. Ceci inclut, leur demande, numéro d'assurance social ainsi que le montant de paiement.
Usages compatibles : Les dossiers du fichier servent à vérifier l'admissibilité des auteurs et des titres par la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pour huit ans après le décès de l'auteur et ensuite détruits.
No. ADD : 2002/009
Renvoi au dossier # : CDA SDA 004
Enregistrement (SCT) : 002207
Numéro de fichier : CDA PPU 150

Installation des oeuvres d'art
Description : Ce fichier contient les diagrammes et les formulaires fournis par les artistes ou leurs agents pour l'installation des oeuvres.
Catégorie de personnes : Artistes, agents.
But : Fichier réunit des données descriptives sur les oeuvres achetées, plus précisément sur la façon d'installer les oeuvres.
Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les oeuvres et à faciliter leur installation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pour la durée de l'oeuvre d'art, ensuite détruits.
No. ADD : 98/007
Renvoi au dossier # : CDA SDA 001
Enregistrement (SCT) : 003282
Numéro de fichier : CDA PPU 045

Liste d'adresses de l'UNESCO
Description : Ce fichier constitue un registre des membres de la Commission à qui sont envoyées des publications comme les rapports, les communiqués et les procès-verbaux des réunions. Il contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ces personnes et un code pour identifier la discipline concernée. Les disciplines sont les suivantes : éducation, sciences naturelles, sciences sociales, culture, communications.
Catégorie de personnes : Individus.
But : Le registre sert à identifier les personnes à qui sont envoyés des documents de l'UNESCO.
Usages compatibles : Facilite la tâche d'envoi de publications.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanence.
No. ADD : N/A
Renvoi au dossier # : CDA SDB 025
Enregistrement (SCT) : 003287
Numéro de fichier : CDA PPU 095

Oeuvres achetées par la Banque
Description : Ce fichier contient les dossiers des demandes reçues à la Banque d'oeuvres d'art concernant l'acquisition par la Banque d'oeuvres d'artistes. Les dossiers contiennent les lettres de demande des artistes, la correspondance échangée avec les artistes, les factures, des données biographiques, des détails ayant trait aux droits d'auteurs des artistes et des représentants des artistes, ainsi que les décisions des jurys.
Catégorie de personnes : Artistes.
But : Il permet de voir si l'artiste, de chaque oeuvre achetée a été payé, et de réunir des données sur tous les oeuvres achetées du même artiste.
Usages compatibles : Ce fichier permet de suivre chaque demande envoyée par un artiste en vue de l'acquisition de son oeuvre par la Banque. Documenter tous les paiements pour chaque oeuvre d'art achetées d'un artiste.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes acceptées sont conservées en permanence. Les dossiers sur les candidats dont les demandes ont été rejetées sont conservés pendant trois années au Conseil et ensuite détruits.
No. ADD : 98/007
Renvoi au dossier # : CDA SDA 001
Enregistrement (SCT) : 003284
Numéro de fichier : CDA PPU 035

Oeuvres endommagées ou perdues
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les oeuvres de la Banque qui ont été perdues ou endommagées. Il contient des rapports sur l'état des oeuvres, de la correspondance échangée avec les clients, les conservateurs, les experts en sinistres, etc., de même que les factures et copies de chèques.
Catégorie de personnes : Artistes, conservateurs, experts en sinistres.
But : Le fichier permet de se tenir au courant des oeuvres endommagées, des dispositions prises pour leur restauration, des frais et des paiements, et de l'endroit où les oeuvres ont été perdues ou volés.
Usages compatibles : Documenter tous les coûts reliés aux œuvres endommagées, perdues et volées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanence.
No. ADD : N/A
Renvoi au dossier # : CDA SDA 001
Enregistrement (SCT) : 003281
Numéro de fichier : CDA PPU 065

Programme de rachat d'oeuvres d'art
Description : Ce programme a été annulé en 1996 et rétabli en 2001 pour une période de six mois. Ce fichier contient un dossier des demandes des artistes qui désirent racheter leurs oeuvres à la Banque d'oeuvres d'art. Sont également versées à ce dossier les opérations financières. Il contient les lettres de demande reçues d'artistes ou de leurs agents, des précisions sur les prix de rachat, des factures, des lettres envoyées aux artistes pour les informer de la décision de la Banque, des copies des chèques.
Catégorie de personnes : Artistes.
But : Le fichier permet de se tenir au courant des rachats et du nombre d'oeuvres qu'un artiste a demandé à racheter de la Banque.
Usages compatibles : Documenter les demandes des artistes qui désirent racheter leurs oeuvres de la Banque.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanence.
No. ADD : N/A.
Renvoi au dossier # : CDA SDA 001
Enregistrement (SCT) : 003285
Numéro de fichier : CDA PPU 070

Système du suivi des arts
Description : Le Conseil se sert du SSA pour suivre le déroulement de ses opérations et de ses activités. Cette banque regroupe toutes les données relatives aux contacts et aux programmes, permet de suivre le traitement des demandes et des subventions et de créer des listes d'envois du Conseil. Des liens électroniques rattachent la base de données au Système de gestion financière pour les allocations budgétaires et le règlement des subventions.
Catégorie de personnes : Particuliers, artistes, membres des comités d'évaluation ainsi que les évaluateurs externes, membres d'organismes artistiques et associations, Membres du parlement, personnel du Gouvernement, contacts de médias, personnel académique et les clients du Conseil. Chaque contact a un numéro qui lui est propre dans la base de données du Système du suivi des arts.
But : Le Système du suivi des arts remplace toute base de données ou tout système utilisé antérieurement pour consigner, stocker, modifier ou gérer les renseignements relatifs aux contacts, au traitement des subventions et aux listes d'envois du Conseil.
Usages compatibles : Le SSA suit le traitement des demandes et des subventions et facilite l'envoi des publications du Conseil des Arts du Canada. La liste d'envoi des organismes du Conseil peut être vendue à d'autres organismes ou institutions.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pour une période indéterminée
No. ADD : N/A
Renvoi aux dossiers # : CDA SDS 060, CDA SDM 100, CDA STH 110, CDA SAV 150, CDA SAM 175, CDA SLE 165, CDA INT 006, CDA OUT 007 et CDA SDA 018, CDA SDA 016 et CDA SDA 003.
Enregistrement (SCT) : 004244
Numéro de fichier : CDA PPU 020

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Correspondance courante et sujets divers

Cette catégorie contient les renseignements personnels courants qui peuvent se trouver dans les lettres ou d'autres dossiers-matières. Généralement, il n'est pas possible d'avoir accès à ces renseignements au moyen du nom de la personne ou d'un repère d'identification personnelle. Ces renseignements ne servent normalement pas à des fins administratives (demandes de formulaires de demande de bourses ou autres lettres n'aboutissant pas à une demande officielle).

Manuels

- Guide des directives et méthodes du système du Suivi des arts
- Guide des Ressources humaines/conventions collectives
- Guide de la Division des arts

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées

dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée au Conseil des Arts du Canada en vertu de la Loi sur l’accès à l’information doit être accompagnée d’un chèque ou mandat de poste de 5 00 $ émis à l’ordre du Conseil des Arts du Canada.

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Conseil, ses programmes et son rôle peuvent être adressées au service suivant :

Le Conseil des Arts du Canada
Services aux arts
Agents d’information
350, rue Albert
C. P. 1047
Ottawa ON K1P 5V8

Salle de lecture

En vertu de la Loi à l'accès à l'information, une salle de lecture sera disponible sur demande. L'adresse est la suivante :

350, rue Albert
Ottawa ON

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Chapitre 93

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004.

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés est un organisme indépendant qui détient des pouvoirs quasi-judiciaires. Le Conseil a été créé le 7 décembre 1987 en vertu des modifications à la Loi sur les brevets (projet de loi C-22). En 1993, la Loi sur les brevets était modifiée à nouveau (projet de loi C-91) et la responsabilité du Conseil a alors été confiée au ministre de la Santé. La loi modifiée investissait également le Conseil de pouvoirs réparateurs.

Responsabilités

Le mandat du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés comporte les deux volets suivants :

Réglementation : Protéger les intérêts des consommateurs en exerçant un contrôle sur les prix auxquels les fabricants peuvent vendre leurs médicaments brevetés afin qu'ils ne soient pas excessifs. Tous les médicaments brevetés pour usage humain et vétérinaire distribués au Canada sous ordonnance ou en vente libre sont assujettis à l'examen du Conseil.

Rapports : Faire annuellement rapport au Parlement par l'intermédiaire du Ministre de la Santé de ses activités d'examen des prix, des tendances des prix de tous les médicaments commercialisés au pays ainsi que du ratio des investissements en recherche-développement effectués au Canada.

Législation

- Loi sur les brevets
- Règlement sur les médicaments brevetés (1994)

Structure organisationnelle

La Loi sur les brevets prévoit que le Conseil ne peut compter plus de cinq membres, incluant un président et un vice-président. Ces membres, qui siègent à temps partiel, sont nommés par le Gouverneur en conseil. Le président est le premier dirigeant du Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés et, à ce titre, en assure la gouverne. Il dirige et supervise les travaux du Conseil, incluant la régie interne et la gestion de son personnel.

Le directeur exécutif dirige pour sa part les activités courantes du personnel. Le personnel cadre est formé du directeur de la conformité et de l'application, du directeur de la politique et de l'analyse économiques, du directeur des services de gestion, de la secrétaire du Conseil et du conseiller juridique principal.

Le personnel offre des services d'information et de sensibilisation, collige, accumule , analyse et distribue des données, effectue des analyses économiques et scientifiques, prépare les cas faisant l'objet d'une audience, et offre des services connexes de classement et de soutien administratif du Conseil. Il organise également les audiences pour les cas litigieux devant faire l'objet d'une ordonnance corrective du Conseil.

Direction de la conformité et de l'application

L'examen du prix des médicaments brevetés constitue une activité essentielle pour l'exercice du mandat du Conseil qui est de veiller à ce que les médicaments brevetés ne soient pas vendus au Canada à des prix excessifs. Les renseignements relatifs aux prix et à la recherche-développement (R-D) recueillis par la Direction de la conformité et de l'application forment la base du rapport annuel du Conseil au Parlement. La direction est responsable de la mise en oeuvre de la Politique de conformité volontaire du Conseil et des Lignes directrices sur les prix excessifs. Cette politique prévoit l'examen et l'analyse des prix de tous les médicaments brevetés commercialisés au Canada à la lumière des données fournies par les brevetés en vertu du Règlement sur les médicaments brevetés de 1994, des exigences du Conseil (Lignes directrices), d'autres sources d'information sur les prix, des données scientifiques et des plaintes reçues concernant les prix de certains médicaments brevetés. La Direction engage le processus de conformité volontaire lorsque les prix se révèlent non conformes aux Lignes directrices. Elle supervise également l'analyse des dépenses de recherche-développement engagées par les brevetés.

Enfin, la Direction offre des services de recherche et d'analyse, et dispense des conseils d'ordre technique à l'appui des politiques et des procédures du Conseil.

Direction de la politique et des recherches économiques

Cette Direction est responsable de l'élaboration et de l'analyse des politiques, de la consultation, de la recherche et des études économiques du Conseil. Elle travaille en collaboration avec d'autres ministères et agences du gouvernement fédéral, les provinces et territoires et autres organismes internationaux s'intéressant à la réglementation des prix des médicaments ainsi qu'à la recherche- développement dans le domaine pharmaceutique.

La Direction offre au Conseil une expertise dans le domaine économique et effectue des études qui aident le Conseil à préparer ses rapports annuels sur les tendances des prix de tous les médicaments et sur la R-D que mènent les titulaires de brevets pharmaceutiques au Canada.

À la demande du ministre de la Santé, la Direction effectue des analyses poussées et rédige des rapports sur les prix des médicaments brevetés, les tendances des prix, les niveaux de prix, les facteurs de prix dans le but d'éclairer les décisions et d' aider les responsables des régimes d'assurance-médicaments provinciaux et territoriaux à mieux comprendre le contexte et à faire une utilisation plus judicieuse des fonds publics consacrés à l'achat de médicaments. La Direction exerce par la même occasion plus de transparence à l'égard du public en ce qui a trait aux prix des médicaments et aux facteurs qui exercent une influence sur ces prix.

Gestion corporative et Services

Ce groupe compte trois directions, à savoir les services intégrés, le secrétariat et les services juridiques.

La Direction des services intégrés gère les systèmes d'information, veille à la prestation et à l'application des programmes et des politiques du gouvernement dans les secteurs des langues officielles, des finances, de l'administration, des vérifications internes, des ressources humaines, de la sécurité ainsi que de la santé et sécurité au travail. Elle est responsable de l'élaboration et de l'évaluation des activités stratégiques du Conseil.

Le Secrétariat du Conseil veille à la bonne gestion d'un vaste éventail de services de communication et d'information, assure les services de registrariat et de soutien au Conseil. Le Secrétariat s'occupe également de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et des affaires parlementaires.

La Direction des services juridiques conseille le Conseil concernant ses activités et l'application des lois.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Conformité et application

Description : Données fournies par les brevetés en vertu du Règlement sur les médicaments brevetés. Ces données font état des prix et des ventes des médicaments brevetés, des dépenses en recherche- développement ainsi que des analyses économiques et pharmacologiques portant sur les médicaments brevetés nouveaux et existants. Ces analyses visent à assurer que les médicaments brevetés ne sont pas commercialisés au Canada à des prix excessifs.
Sujets : Renseignements d'ordre économique et pharmacologique.
Accès : Les dossiers sont classés selon la raison sociale de la société.
Format : Les renseignements sont classés par sujets ou par produit à l'intérieur du dossier inscrit sous la raison sociale de la société pharmaceutique. Les données sur les prix et sur les ventes sont versées dans une base de données informatisée.
Numéro du dossier : CEP ADM 005

Politique et recherches économiques

Description : Renseignements et données concernant l'élaboration des politiques et la recherche économique.
Sujets : Politiques et recherches économiques.
Accès : Classement par sujet.
Format : Dossiers conservés en fichiers; les données sur les prix et sur les ventes sont versées dans une base de données informatisée.
Numéro du dossier : CEP ADM 010

Secrétariat / Communications

Description : Renseignements concernant l'administration et la gestion du processus d'audience du Conseil et ses fonctions de communication, y compris les publications et les relations publiques.
Sujets : Dossiers publics (Registraire), communications, publications.
Accès : Classement par sujet.

Format : Dossiers conservés en fichiers papier et en fichiers électroniques.
Numéro du dossier : CEP ADM 020

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION de cette publication.

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Relations de travail

Ressources humaines

Santé et sécurité au travail, bien-être

Traitements et salaires

Vérification

Catégories de renseignements personnels

Correspondance générale et demandes de renseignements

Les renseignements appartenant à cette catégorie portent principalement sur la correspondance régulière concernant les activités de surveillance des prix et de présentation de rapport du Conseil. Les renseignements appartenant à cette catégorie de renseignements personnels se résument essentiellement aux noms et aux adresses des demandeurs. Ils ne sont accessibles que par le biais du gestionnaire des dossiers et ne sont dévoilés qu'au moyen d'une demande sur un sujet d'intérêt. La période de conservation des renseignements personnels dépend des normes s'appliquant aux dossiers dans lesquels les renseignements sont consignés.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements comprend la correspondance reçue d'organismes extérieurs ou de citoyens et citoyennes, sous forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et autres présentations similaires concernant les activités du Conseil. Ils ne sont accessibles que par le biais du gestionnaire des dossiers et ne sont dévoilés qu'au moyen d'une demande sur un sujet d'intérêt. La période de conservation des renseignements personnels dépend des normes s'appliquant aux dossiers dans lesquels les renseignements sont consignés.

Exclusions

Renseignements de nature confidentielle soumis au Conseil en vertu de l'article 87 de la Loi sur les brevets et de l'article 24 de la Loi sur l'accès à l'information.

Manuels

- Compendium des Lignes directrices, des politiques et des procédures
- Guide des brevetés
- Gestion des dossiers

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant les activités du Conseil doivent être adressées à :

La Secrétaire du Conseil
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Centre Standard Life
333, avenue Laurier Ouest
Bureau 1400
Ottawa ON K1P 1C1
Téléphone sans frais : 1-877-861-2350
Téléphone : (613) 954-8299
Numéro central : (613) 952-7360
Publications : (613) 952-7360
Télécopieur. : (613) 952-7626
Courriel : pmprb@pmprb-cepmb.gc.ca
Courriel : sdupont@pmprb-cepmb.gc.ca

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Conseil a réservé dans ses bureaux un espace pour la consultation des documents. Cet espace se trouve à l’adresse suivante :

333, avenue Laurier Ouest
Bureau 1400
Ottawa, ON

Conseil national de recherches Canada

Chapitre 94

Renseignements généraux

Historique

Créé en vertu de la Loi de 1916 sur le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), le CNRC s'emploie à promouvoir la recherche scientifique au Canada, tout particulièrement au profit des entreprises. Le CNRC propose aux entreprises canadiennes et à la communauté scientifique, une vaste gamme de services de soutien en matière de R-D, dont des programmes de recherche en collaboration, des centres et des installations d'envergure, des conseils et des compétences techniques, des occasions d'exploiter des technologies sous license, de même que des services d'essai, d'analyse, de vérification et d'étalonnage, sans oublier des activités favorisant l'innovation, notamment l'accès à des centres d'incubation d'entreprises et à de l'information scientifique et technique.

Responsabilités

Dans l'exercice de son mandat, le Conseil doit parfois réunir et utiliser des renseignements personnels dont l'utilisation, aux fins de décisions administratives concernant les personnes, est décrite en détail dans les fichiers intitulés «Fichiers de renseignements personnels (FRP)». Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir leur nom et leur adresse, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire requis pour la consultation de chaque fichier. Lorsqu'aucun renseignement additionnel n'est nécessaire, il suffit d'indiquer le nom et l'adresse au complet.

Les informations personnelles contenues dans les dossiers du Conseil, qui ne servent pas à des fins administratives et qui ne sont normalement pas organisées et classées par repère d'identification, sont sommairement décrites dans les fichiers intitulés «Catégorie de renseignements personnels» ci-après.

Législation

- Loi sur le Conseil national de recherches

Structure organisationnelle

Bureaux de la direction

Le président est le premier dirigeant du Conseil ; à ce titre, il en assure la direction et contrôle la gestion de ses travaux. Il est assisté par trois vice-présidents, l'un étant responsable du secteur de la recherche (Sciences de la vie et technologies de l'information), l'autre de la recherche (Sciences physiques et génie) et le troisième de celui du soutien technologique et industriel.

Le Bureau de la secrétaire générale fait partie des Bureaux de la haute direction.Il s'occupe des relations ministérielles et parlementaires ; de la correspondance des Bureaux de la haute direction et de l'appui apportée au Conseil d'administration, aux comités centraux du CNRC et aux commissions consultatives ; de la gestion des politiques régissant les conflits d'intérêts, de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ; ainsi que des questions d'éthique de la recherche et l'examen déontologique de cette recherche.

Instituts, programmes et directions du Conseil national de recherches

Le CNRC compte cinq directions administratives : les Services intégrés; les Finances, les Services de gestion de l'information, les Services administratifs et gestion de l'immobilier et les Ressources humaines. De plus, il compte 20 instituts, deux centres de technologie, et le programme d'aide à la recherche industrielle.

Centre d'hydraulique canadien (Ottawa)

Le Centre hydraulique canadien est l'un des plus importants laboratoires de génie hydraulique en Amérique du Nord. Son savoir-faire et son expérience en modélisation physique et numérique, et dans l'analyse et l'étude sur le terrain lui permettent de résoudre une vaste gamme de problèmes relevant du génie hydraulique. Ses services de modélisation physique et numérique ainsi que d'analyse sont offerts aux ingénieurs-conseil oeuvrant dans le domaine du génie hydraulique, plus particulièrement le génie côtier, l'hydraulique de l'environnement et la technologie des régions froides.

Centre de technologie des transports de surface (Ottawa)

Le Centre de technologie des transports de surface (CTTS) offre à ses clients des compétences et des installations uniques qui leur permettront d'améliorer la productivité, la compétitivité, la fiabilité et la sécurité de l'équipement et des systèmes de transport sur rail et sur route. Ces compétences englobent la recherche et le développement en génie, la modélisation et l'analyse par ordinateur, l'évaluation sur place, la simulation climatique et la certification de la performance des véhicules. Les grandes réalisations du Centre comprennent des améliorations considérables aux roues et aux rails des systèmes ferroviaires, le développement, le prototypage et la commercialisation de nouveaux systèmes et équipements pour véhicules lourds, la découverte du mécanisme de rupture des wagons-citernes et le travail en vue de la prévention de telles ruptures ; l'évaluation de la performance ainsi que l'amélioration des voitures de chemin de fer, des wagons marchandises, des locomotives, des bogies et des freins de trains autorail, des éléments de voies ferrées, des véhicules militaires, des remorques routières, des conteneurs universels, et des systèmes de chauffage et de climatisation des véhicules.

Direction de la commercialisation (Ottawa)

La Direction assure un appui stratégique aux instituts du CNRC et au PARI en matière de commercialisation.

Institut canadien de l'information scientifique et technique (Ottawa)

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est le plus grand centre d'information scientifique, technique et médicale du Canada au service de l'industrie, des gouvernements, des universités et des particuliers à la recherche d'information spécialisée. Les services de l'ICIST sont sous-tendus par une importante collection de publications et le savoir-faire de nombreux spécialistes de l'information.

Dans le cadre de ses activités, l'ICIST offre des services de recherche documentaire personnalisés, des services de référence et d'orientation vers des experts ainsi que des services d'information courante.

Chaque année, l'ICIST répond à près d'un million de demandes de copies d'articles et de prêts de rapports, de comptes rendus de conférences et de livres. Le monde universitaire est son plus gros client, suivi de l'industrie et des organismes gouvernementaux et médicaux.

De plus, afin de promouvoir la présence canadienne sur la scène scientifique et technologique internationale, l'ICIST offre aux scientifiques et ingénieurs canadiens et étrangers la possibilité de publier leurs travaux dans des revues scientifiques de haute qualité.

Le CNRC publie 15 revues scientifiques fondamentales sur papier et en format électronique dans les domaines suivants : botanique, chimie, génie civil, génie environnemental, sciences de la Terre, sciences halieutiques et aquatiques, recherche forestière, physique, microbiologie, physiologie et pharmacologie, zoologie, géotechnique, biochimie et biologie cellulaire, génome et environnement.

Ces publications très cotées bénéficient du soutien d'un groupe de réviseurs spécialisés ainsi que d'une excellente production technique, et suscitent des contributions et des abonnements à l'échelle internationale. Dix de ces revues se classent parmi les premiers 50 % des publications scientifiques du monde pour le total des citations.

Les Presses scientifiques du CNRC publient également des monographies, des comptes rendus de conférences et d'autres publications connexes.

Institut d’innovation en piles à combustible

Le programme de recherche de l’Institut d’innovation en piles à combustible met l’accent sur cinq secteurs stratégiques qui contribuent au progrès de la science et de la technologie dans le domaine et favorisent la commercialisation des piles à combustible. Ces secteurs sont: les piles à combustible ayant pour électrolyte des membranes polymères; les piles à combustible à oxydes solides; l’intégration, la mise à l’essai et l’évaluation de systèmes; la microtechnologie et la détection; et la modélisation.

Institut de biotechnologie des plantes (Saskatoon, Saskatchewan)

L’Institut de biotechnologie des plantes (IBP) concoure à l’innovation en agriculture et dans l’industrie grâce à ses travaux de recherche dans les domaines des cultures et des produits végétaux. Misant sur des liens très étroits avec la collectivité agro-biotechnologique locale, l’IBP effectue des travaux de recherche de pointe et contribue à la commercialisation de nouveaux produits et de nouvelles technologies.

À l'échelle internationale, l'Institut est un chef de file dans les domaines du génie génétique du blé et de la modification des huiles des brassicacées. Au nombre des principaux domaines de recherches de l'IBP, mentionnons : la génomique, la protéomique, les produits de santé naturels, la régulation de la croissance des plantes, les technologies de type promoteur. Les technologies de régénération des plantes permettent à l'IBP de mettre au point des systèmes novateurs d'analyse des gênes pouvant mener à la diversification et l'amélioration des cultures.

Institut de recherche aérospatiale (Ottawa)

L'Institut de recherche aérospatiale (IRA) effectue des travaux de recherche et de technologie appliquée dans les domaines de l'aérodynamique, des structures, des matériaux aérospatiaux, des systèmes de navigation et de la technologie de la propulsion au profit de clients et de collaborateurs dans les industries de fabrication aérospatiale, les ministères et les universités.

Ses activités de recherche sont axées sur l'élaboration de solutions et le perfectionnement des technologies d'importance cruciale pour la compétitivité du Canada et pour la solution de problèmes liés à la sécurité publique, la sécurité et à la protection de l'environnement.

D'importantes installations d'essai sont mises à la disposition d'organismes extérieurs sur la base du recouvrement des coûts ou de la collaboration. Il s'agit notamment de souffleries de dimensions et de vitesses variées, d'aéronefs expérimentaux, d'installations pour la mise à l'essai des cellules et des moteurs, d'un Centre de dépouillement des enregistreurs de vol et d'installations de mesure des impacts en vol et des bruits de forte intensité. L'Institut fait des efforts considérables en vue de mettre au point des techniques et du matériel d'essai perfectionnés qui attirent des clients du monde entier.

Institut de recherche en biotechnologie (Montréal)

L'Institut de recherche en biotechnologie (IRB) du Conseil national de recherches Canada (CNRC) est le plus grand centre du Canada dédié à la R-D en biotechnologie avec trois secteurs principaux de recherche : la Santé, les Bioprocédés et l'Environnement. Le Secteur Santé est impliqué dans toutes les étapes de la découverte de médicaments, de l'identification des cibles moléculaires des maladies à la conception des médicaments potentiels, pour le traitement de maladies infectieuses et du cancer. La Plate-forme Bioprocédés effectue la mise à échelle et l'optimisation des bioprocédés (fermentations microbiennes, cultures de cellules et production de protéines recombinantes et des vecteurs viraux) ainsi que la production de biopharmaceutiques pour les essais pré-cliniques. Le Secteur Environnement se concentre sur le développement de bioprocédés pour la prévention, le traitement et le monitorage de la pollution, ainsi que le développement de nouvelles applications des biotechnologies reliées au développement industriel durable.

L'IRB effectue de la recherche fondamentale de classe mondiale et en plus s'associe aux universités, à l'industrie et à d'autres agences et ministères gouvernementaux. Ces partenariats se réalisent soit par la recherche en collaboration avec partage de risques et coûts, soit par des contrats de recherche ou de services et finalement en offrant des licences d'exploitation pour des nouvelles technologies.

Institut de recherche en construction (Ottawa)

Le but premier de l'Institut de recherche en construction (IRC) est le développement des technologies pour l'infrastructure physique et technologique canadienne, appliquées aux activités de construction. Les compétences de l'institut dans le domaine d'installations sécuritaires, de systèmes efficaces d'infrastructure urbaine, d'évaluation des structures et des matériaux de construction, de technologies énergétiques efficaces, de recherche sur l'environnement intérieur, et d'établissement de codes et de normes sont des atouts importants pour la réalisation de cet objectif.

On évalue à 100 milliards de $ les activités de construction au Canada. Bien qu'une petite fraction seulement de ces produits et services soit exportée, l'infrastructure physique efficace et sécuritaire représente un facteur important de création de richesses, grâce aux économies réalisées en énergie, en réparations et en remplacements. Les liens étroits que l'institut entretient avec les associations industrielles, les corporations professionnelles, et les organismes de normalisation nationaux et internationaux lui permettent d'influencer ce secteur diversifié et fragmenté de l'économie.

Institut de technologie de l'information (Ottawa (Ontario); Fredericton, Moncton, Saint-Jean (Nouveau-Brunswick);Sydney (Nouvelle-Écosse)

L'Institut de technologie de l'information (ITI) se consacre à la R-D dans le domaine de la technologie logicielle et de la technologie des systèmes. L'ITI est un des principaux acteurs des projets réalisés dans le domaine des technologies de l'information et des télécommunications en collaboration et en partenariat avec les entreprises, les universités, les organismes de recherche et les organismes publics du Canada et du monde.

L'Institut fait de la recherche scientifique, élabore des technologies, crée du savoir et stimule l'innovation.

L'Institut comprend onze groupes de recherche, répartis dans cinq sites, dont Génie logiciel, Technologie de l'information visuelle, Vidéo informatique, Information interactive, Raisonnement intégré, Réseautique et Calcul de haute performance à Ottawa (Ontario) ; Affaires électroniques à Fredericton (Nouveau-Brunswick) ; Formation électronique à Moncton (Nouveau-Brunswick) ; Santé électronique à Saint-Jean (Nouveau-Brunswick) ; et Systèmes sans fil à Sydney (Nouvelle-Écosse). L'ITI gère également deux programmes de recherche multidisciplinaires, l'un sur l'interaction homme-machine, l'autre sur la communication visuelle à large bande.

L'ITI cherche à innover autant dans ses activités d'affaires que dans ses recherches. Ses solutions innovatrices englobent les technologies donnant lieu à une licence, le soutien de la R-D et le mentorat d'affaires, et l'établissement de partenariats souples.

Institut de technologie des procédés chimiques et de l'environnement (Ottawa)

L'Institut de technologie des procédés chimiques et de l'environnement (ITPCE) met au point des technologies des procédés chimiques et des matériaux à valeur ajoutée pour aider l'industrie canadienne à améliorer la viabilité commerciale de ses produits, à réduire ses coûts, à gérer la performance environnementale et à accroître l'efficacité de ses procédés.

Parmi ses capacités de R-D fondamentales on compte les suivantes : Technologies des procédés, Matériaux fonctionnels et Modélisation et conception.

Institut des biosciences marines (Halifax)

L'Institut des biosciences marines (IBM) concentre ses efforts de création et d'application de connaissances dans deux domaines : bioscience marine et génomique. Son mandat est d'envergure nationale.

Le programme de bioscience marine de l'IBM contribue à l'avancement de la science par ses recherches sur les poissons et les mollusques. Il met l'accent sur la santé et l'alimentation des poissons et sur l'innocuité des produits de consommation. L'institut apporte de l'aide à l'industrie aux niveaux de la réduction des coûts et de la production d'organismes en bonne santé grâce à des projets spécifiques sur les maladies, les méthodes d'élevage et la mise au point de vaccins. Les travaux de recherche sur les aliments piscicoles à haut rendement mènent à l'amélioration de la valeur nutritive de ces aliments, à la santé et à la viabilité des poissons et en fait à la rentabilité de la culture des poissons et des mollusques. Les groupes de recherche de chimie analytique et des toxines marines figurent parmi les chefs de file mondiaux dans ces domaines.

Dans le cadre de son programme de génomique, l'IBM effectue des travaux de recherche de pointe, le séquençage rapide à grande échelle de l'ADN, l'analyse évoluée de séquences protéiniques et la mise au point d'un logiciel en bioinformatique dont les applications sont utiles à plusieurs secteurs industriels au Canada.

Par ses travaux de recherche multidisciplinaires et innovateurs, l'Institut apporte un soutien à une quantité de clients et de collaborateurs, des secteurs de l'aquaculture, de la pharmaceutique, des sciences de la vie, de l'instrumentation scientifique et de l'analyse de laboratoire.

En 2006, l'Institut créera sur le campus de l'Université de l'Ile-du-Prince-Édouard l'Institut des sciences nutritionnelles et de la santé qui sera au service du Canada et des communautés locales par son excellence en sciences, plus particulièrement au niveau des progrès et des découvertes pour optimiser la santé.

Institut des étalons nationaux de mesure (Ottawa)

Le CNRC assume un mandat en métrologie, en ce qui concerne la mise au point et l'entretien d'étalons de mesures physiques et il pilote des programmes bien établis dans ce domaine.

L'Institut des étalons nationaux de mesure (IÉNM) est chargé de toutes les activités relatives à la métrologie, avec comme objectif de fournir une base au système national de mesure du Canada. Les travaux de R-D portent sur la mise au point d'étalons primaires très précis compatibles avec les étalons d'autres pays et sur l'étude des applications particulières de techniques de mesure. Ils prennent la forme de contrats de recherche-développement réalisés pour le compte de clients individuels, de travaux de R-D menés en collaboration avec des partenaires industriels et de travaux de R-D d'intérêt national.

L'Institut met un service d'étalonnage de haute précision à la disposition de l'industrie, des universités, des hôpitaux, des cliniques et d'autres ministères et organismes gouvernementaux. Un Service d'évaluation des laboratoires d'étalonnage (CLAS) est également offert aux laboratoires d'étalonnage qui veulent être agréés et devenir membres du Réseau d'étalonnage canadien. Ces services permettent à l'industrie d'avoir accès à des installations d'étalonnage et de retracer les étalons nationaux et internationaux.

L'institut est en constante interaction avec la communauté internationale ; il représente le Canada dans tout ce qui concerne la Convention du Mètre et il constitue le point de convergence canadien dans le domaine de la science des mesures. Dans le contexte d'un accroissement des échanges internationaux qui impose l'utilisation d'étalons de mesure répondant à des normes internationales, il est essentiel de pouvoir s'appuyer sur des recherches fondamentales et, partant, cet institut joue un rôle important dans ce domaine.

Institut des matériaux industriels (Boucherville, Québec)

L'Institut des matériaux industriels (IMI) vise à promouvoir l'innovation et la croissance économique par la recherche et le développement des technologies reliées aux matériaux de concert avec des partenaires. L'IMI a développé des formules uniques de collaboration, projets conjoints et programmes multi-partenaires (groupes technologiques spéciaux, projets multi-partenaires et consortia) avec l'industrie, les universités et le gouvernement. L'IMI incube également de nombreuses entreprises en démarrage qui développent de nouvelles technologies pour la mise au point des matériaux, produits et services requis dans la nouvelle économie. Chaque année, l'Institut participe et organise d'importantes conférences et accueille de nombreux visiteurs et scientifiques provenant de partout au Canada et de l'étranger.

Les activités de R et D englobent les métaux, les polymères et les céramiques, de même que les composites et les alliages. L'IMI met son expertise au service des industries axées sur l'exploitation des matériaux et spécialistes de la fabrication, fournisseurs d'instruments et d'équipements, de services de génie logiciels en passant par les fabricants de produits finis et semi-finis.

L'IMI possède une expertise multidisciplinaire qui visent les domaines suivants :

Conception de matériaux et de procédés qui optimisent la formulation et le comportement des matériaux pour les relations procédés-structure-performance.

Technologies intelligentes et virtuelles de simulation et de contrôle par la modélisation, la visualisation, le calcul de haute performance et le traitement de l'information.

Centre des technologies de l'aluminium pour la mise en forme de produits et de services à valeur ajoutée, dérivés de l'aluminium.

Institut des sciences biologiques (Ottawa)

L'Institut des sciences biologiques (ISB) du CNRC effectue des travaux de recherche dans les secteurs de la neurobiologie et l'immunochimie et se situe à la fine pointe des sciences naissantes que sont la génomique, la protéomique et la bioinformatique. Les chercheurs de l'Institut s'efforcent de résoudre les problèmes associés aux maladies neurodégénératives, aux maladies infectieuses, aux vaccins contre le cancer et à la création de produits biologiques, avant de s'attaquer à la commercialisation des solutions découvertes.

Neurobiologie : Avec son programme de neurobiologie, l'ISB recourt à la recherche pure et appliquée pour nous renseigner sur le fonctionnement des neurones et des autres cellules dans le contexte des maladies neurodégénératives. On s'efforce de mettre au point de nouvelles méthodes pour soigner ces maladies et les lésions au cerveau. Pour y parvenir, les chercheurs combinent tout un éventail de modèles allant d'une simple cellule au patient lui-même, et font appel à un ensemble de techniques comme l'électrophysiologie, la génomique, la protéomique et la bioinformatique.

Immunochimie : Le Programme d'immunochimie englobe les recherches d'importance stratégique

sur les maladies infectieuses et le cancer poursuivies au niveau moléculaire. On tente principalement de cerner le rôle des glycoconjugués dans les fonctions de l'organisme normal et malade, domaine de recherche pour lequel l'Institut jouit d'une véritable réputation internationale. La recherche en génomique (et en protéomique) occupe une place centrale dans les activités du Programme et contribue à identifier de nouvelles cibles pour les interventions thérapeutiques ainsi qu'à créer des vaccins.

Institut des sciences des microstructures (Ottawa)

La mission de l'Institut des sciences des microstructures (ISM) est d'assumer, en collaboration avec l'industrie et les universités canadiennes, le rôle de chef de file dans le développement d'une assise stratégique pour le secteur de la technologie de l'information, c'est-à-dire de technologies clés liées aux besoins futurs de matériel aux fins du traitement, de la transmission, de l'acquisition et de l'affichage de l'information.

Au cours de la prochaine décennie, le transfert d'information entre les peuples et les pays, dans le temps et sur de grandes distances, connaîtra des changements irrévocables. Le rôle de l'Institut des sciences des microstructures est d'aider à garder le Canada à la fine pointe des technologies qui sont à la base de la révolution qui se dessine dans le secteur de l'information.

Les programmes de recherche axés sur les télécommunications optiques, les communications sans fil, les composantes multimédia, la recherche exploratoire et les applications spéciales se déroulent dans le cadre de partenariats et d'interactions avec l'industrie dans des secteurs critiques pour le bien-être économique du Canada.

Institut des technologies de fabrication intégrée (London, Ont)

L'Institut des technologies de fabrication intégrée (ITFI) a pour mission de servir de chef de file en recherche et développement de technologies intégrées servant à la fabrication de produits et équipements.

L'ITFI cherche la collaboration des utilisateurs et des intégrateurs de systèmes (fabricants de machines et de systèmes) pour participer à la R-D et au transfert de la technologie aux fournisseurs des secteurs du transport routier, de l'aérospatiale, de l'électronique, de la médecine et de la défense.

Institut des technologies océaniques (St-Jean, Terre-Neuve)

L'Institut des technologies océaniques (ITO) de St-Jean, Terre-Neuve s'est doté d'installations et de compétences reconnues à l'échelle internationale dans les domaines de la recherche et du développement du génie océanographique. L'Institut est un centre d'expertise en exploitation extracôtière et en construction navale.

De nouveaux marchés à valeur ajoutée dans le domaine de la technologie des océans sont apparus au cours des dernières années, et plusieurs petites entreprises canadiennes innovatrices y sont concurrentielles. Elles sont spécialisées en génie environnemental des mers froides, en systèmes sous-marins, en systèmes d'information océanographique, avec des applications dans les secteurs du gaz, du pétrole et du transport maritime.

Dans ce contexte, l'Institut concentre ses efforts pour rehausser la compétitivité du Canada dans les secteurs de la technologie des océans, du forage pétrolier en mer et du transport maritime. Il joue aussi un rôle important, en collaboration avec d'autres ministères, dans la protection environnementale des océans, la défense maritime et les systèmes de sécurité pour le transport maritime.

Institut du biodiagnostic (Winnipeg)

L'Institut du biodiagnostic (IBD), situé à Winnipeg, effectue des recherches en vue de la mise au point de techniques et d'instruments visant l'amélioration du diagnostic des états pathologiques et du monitorage des thérapies chez l'humain. La recherche se fait en partenariat avec des facultés de médecine, des universités et d'autres instituts, des fabricants d'instruments et l'industrie pharmaceutique. La technologie résultant de la recherche faite à l'institut est transférée à l'industrie de l'instrumentation médicale et à la pratique médicale.

Les domaines couverts par cette recherche sont les biosystèmes, la technologie de résonance magnétique, la spectroscopie, et l'informatique. On met au point des techniques pour modéliser et caractériser les états normaux et pathologiques chez l'être humain. Les principaux domaines d'investigation sont le cancer, les maladies cardiaques, l'ostéoporose, l'arthrite et les accidents vasculaires cérébraux. La technologie qui fait appel à la résonance magnétique se concentre sur la mise au point d'aimants, de systèmes spectrométriques et d'impulsions

séquentielles pour la spectroscopie localisée. On travaille actuellement à mettre au point un spectromètre imageur de RM de 3 Tesla pour effectuer l'imagerie fonctionnelle du cerveau ; cette technologie a été transférée à l'industrie aux fins de la commercialisation. La spectroscopie infrarouge est utilisée pour étudier la base moléculaire des changements structuraux qui sous-tendent le passage de l'état de santé à l'état pathologique. Des méthodes mathématiques et des logiciels informatiques sont mis au point pour améliorer l'analyse des données issues de l'investigation instrumentale et destinées au diagnostic médical et à l'évaluation des thérapies.

Institut Herzberg d'astrophysique (Colombie-Britannique)

L'Institut Herzberg d'astrophysique (IHA) a pour mandat d'exploiter et d'entretenir les observatoires astronomiques nationaux qui sont mis à la disposition des scientifiques à travers le pays. Il s'agit de l'observatoire fédéral d'astrophysique de Victoria et de l'observatoire fédéral de radioastrophysique de Penticton (Colombie-Britannique). De plus, l'Institut participe à des collaborations dans des installations multi-nationales : Canada-France-Hawaii, le Télescope James Clerk Maxwell à Hawaii et les télescopes Gémini à Hawaii et au Chili. L'IHA est également responsable de l'exploitation du Centre canadien de données en astronomie qui assume l'accès aux données provenant de ces télescopes et d'autres comme le Télescope spatial Hubble.

À l'appui de son mandat, l'Institut fait des recherches en astronomie, en physique solaire-terrestre. Il travaille aussi à la mise au point de nouvelles techniques et de nouveaux instruments pour la saisie et l'évaluation de données dans ces domaines.

Institut national de nanotechnologie (Edmonton)

Le mandat de l'Institut national de nanotechnologie (INN) est d'efffectuer des travaux de recherche en sciences moléculaires et en technologies à la nano-échelle, d'en faire le développement jusqu'au stade de la comercialisation. L'accent sera mis sur les grands secteurs de la nanobiotechnologie; de l'énergie et des matériaux, des technologies de l'information et des communications et du génie à la nano-échelle.

Institut Steacie des sciences moléculaires (Ottawa)

La mission de L'Institut Steacie des sciences moléculaires (ISSM) consiste à faire de la recherche dans certains secteurs des sciences moléculaires qui constituent des domaines d'intérêt pour les groupes du CNRC.

Les recherches de l'Institut sont pluridisciplinaires et réalisées en collaboration avec d'autres instituts du CNRC en vue de soutenir les secteurs de la fabrication, de l'information, des télécommunications et de la biotechnologie. L'expertise de l'Institut s'étend du domaine de la synthèse chimique, de la caractérisation des matériaux, de la chimie des processus biologiques, de la prévision des propriétés des matériaux et de l'utilisation des lasers femtosecondes.

Programme d'aide à la recherche industrielle (Bureaux dans tout le Canada)

Le mandat du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI) est de favoriser la création de richesses au Canada, grâce à l'innovation technologique au niveau de petite et moyenne entreprise (PME). Le PARI fournit aux PME de l'aide et des services en matière d'innovation de même que l'accès à des ressources utiles à l'appui des activités d'innovation de ses clients.

Le PARI exploite un réseau de quelque 260 conseillers en technologie industrielle (CTI) répartis dans plus de 90 collectivités, d'un bout à l'autre du Canada. Ils sont le point de contact avec les PME, pour la prestation de services. Leur expertise s'étend à tous les secteurs industriels. Les CTI sont ainsi en mesure d'orienter les PME afin qu'ils aient recours aux ressources qui leur sont nécessaires pour poursuivre leurs activités de R-D.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureaux de la direction

Bureau du président
Description : Documentation concernant les visites, les conférences, les dons, les entrevues ; la correspondance échangée avec le Ministre ; la correspondance et les actes relatifs aux membres des divers comités.
Sujets : Administration générale ; membres des

comités.
Numéro du dossier : NRC EXE 005

Secrétaire générale
Description : Documents concernant le conseil d'administration, ses membres, ses réunions et ses ordres du jour ; les comités d'examen et les comités consultatifs du conseil ; les commissions consultatives des instituts ; le suivi des décisions du conseil ; et la correspondance avec le Cabinet du ministre, le Bureau du Conseil privé, les députés et le Comité du Sénat sur la politique scientifique.
Sujets : Administration générale ; comités du Conseil national de recherches ; histoire et archives ; comités consultatifs ; accès à l'information et protection de la vie privée ; l'éthique en recherche sur les sujets humains et sur les animaux ; intégrité en recherche.
Numéro du dossier : NRC EXE 010

Institut canadien de l'information scientifique et technique (Ottawa)

Diffusion de l'information
Description : La Fourniture de documents, la Source de l'ICIST et Docline sont les trois services relevant de la Direction de la diffusion de l'information. La Fourniture de document fournit des copies d'articles, des comptes rendus de conférences et des rapports techniques tirés de la collection de l'ICIST aux employés du CNRC et aux clients externes du Canada, des É.-U. et à l'échelle internationale. La Source de l'ICIST est un service d'information courante et Docline est un service de commande de documents à l'intention des bibliothèques du secteur de la santé.
Sujets : Données de transaction en matière de prestation de services, données sur les droits d'auteur en vue d'étayer le paiement des redevances, statistiques sur l'usage par les clients, information sur les produits et services.
Numéro du dossier : NRC CIS 800

Presses scientifiques du CNRC
Description : Les Presses produisent actuellement 15 revues, des monographies, des comptes rendus de conférences et d'autres publications connexes, et sont résolument tournées vers l'éditique.
Sujets : Administration, autorité et politique de publication, correspondance générale, marchés de mise en page, d'impression, d'édition électronique et de distribution, traduction de résumés, ententes permanentes, documents aux fins de publication dans les revues scientifiques, comptes rendus de conférences et monographies, information sur les clients et statistiques d'usage des clients.
Numéro du dossier : NRC CIS 900

Services d'information
Description : Les spécialistes de l'information des SIC fournissent des services de recherches aux chercheurs du CNRC et à leurs partenaires en utilisant les plus récents outils et services d'information scientifique, technique et médicale.
Sujets : Centres d'information du CNRC (par emplacement) - Boucherville, Halifax, London, Montréal, Ottawa, Saskatoon, St. John's, Winnipeg, Victoria, correspondance générale, documentation des systèmes, ententes.
Numéro du dossier : NRC CIS 300

Recherche et aide à l'innovation (RAI)
Description : La RAI œuvre dans plusieurs secteurs d'activités, y compris la création de nouveaux outils infotechnologiques par l'entremise de recherche appliquée, l'élaboration d'infrastructure et d'applications technologiques et leur soutien; la création de produits associés à la veille concurentielle; et l'élaboration de processus et de pratiques de gestion des connaissances.
Sujets : Correspondance générale, documentation des systèmes, ententes.
Numéro du dossier : NRC CIS 200

Affaires commerciales et relations avec la clientèle (ACRC)
Description : Les Affaires commerciales et relations avec la clientèle (ACRC) sont responsables du soutien de l'exploitation de l'ICIST dans les domaines de l'administration, des finances, de la communication, du marketing, de l'information sur les clients et des exigences d'accès.
Sujets : Relevés financiers, administration, traductions, information sur les clients, factures des clients, sondages de marketing.
Numéro du dossier : NRC CIS 600

Services de technologie
Description : Les Services de technologie assurent le soutien technique des systèmes informatiques, des applications logicielles, des bases de données et des outils d'accès de l'ICIST.
Sujets : Documentation sur les systèmes, plans de projets et rapports d'avancement.
Numéro du dossier : NRC CIS 400

Institut d'innovation en piles à combustible
Bureau du Directeur général
Description : Rapports et correspondance générale.
Sujets : gestion générale; planification

stratégique, voyages.
Numéro du dossier : NRC IIP 100

Programme de recherche
Description : Information concernant les quatre secteurs stratégiques de recherches sur les piles à combustible et les efforts de commercialisation dans ce domaine.
Sujets : Piles à combustible à membrane échangeuse de protons ; piles à combustible à oxyde solide ; intégration, essais et prototypage de systèmes ; usure des matériaux.
Numéro du dossier : NRC IIP 001

Institut de biotechnologie des plantes (Saskatoon, Saskatchewan)
Description : L'Institut concentre ses efforts sur l'amélioration des cultures au Canada, en particulier les Brassica, les céréales et les légumineuses et les espèces neutraceutique, étant donné leur place importante dans l'économie canadienne et sur la mise au point des technologies-clés afin d'augmenter sa capacité d'amélioration de ces cultures.
Sujets : Brassica ; céréales et légumineuses ; espèces neutraceutiques
Numéro du dossier : NRC IBP 000

Institut de recherche aérospatiale (Ottawa)

Gestion
Description : Les dossiers contiennent des renseignements sur la gestion méthodique de tous les programmes et projets de l'institut, des contrats et ententes relatifs à des engagements extérieurs, de la correspondance avec des utilisateurs canadiens et étrangers, ainsi que des renseignements sur la participation de l'IRA à des organismes spécialisés en aéronautique.
Sujets : Administration – correspondance générale, services du personnel, achats et gestion du matériel, ententes et contrats nationaux et internationaux, publications, renseignements techniques, programmes et projets, planification, conférences, activités de laboratoire, politiques, accidents d'aéronefs, publicité et inventions ; sécurité, l'Organisation de recherche et de développement de l'OTAN ; le programme de coopération technique ; recherche ; essais et travaux effectués pour le compte d'utilisateurs de l'extérieur.
Numéro du dossier : NRC IRA 465

Centre des technologies de fabrication en aérospatiale
Description : Information concernant les travaux de recherche de l'Institut, les engagements externes, les ententes avec d'autres organisations du gouvernement et de l'industrie, les questions de gestion, les rencontres et les conférences.
Sujets : (dossiers actifs) Politiques, correspondance générale, technologie économique de fabrication, alliage de métaux, traitement des structures composites, matériaux fonctionnels, revêtements de protection, robotique et assemblage automatisé.
Numéro du dossier : NRC IRA 500

Laboratoire d'aérodynamique
Description : Information sur les projets de recherche, les contrats et les ententes avec des organismes civils et militaires extérieurs et avec l'industrie ; documentation sur l'exploitation et l'entretien des souffleries ; rapports de gestion, de réunions et de conférences.
Sujets : (dossiers actifs) : Correspondance générale ; aérodynamique des aéronefs ; simulation numérique de la dynamique des fluides ; aérodynamique des manœuvres ; aérodynamique instationnaire ; aérodynamique des hélices et des rotors et aéroacoustique ; effets du givrage sur la performance des aéronefs ; aérodynamique des opérations associant hélicoptère et navires ; essais techniques dynamiques en souffleries ; analyses non linéaire des charges en vol ; caractéristiques oscillatoires des aéronefs et de leurs composants ; génie éolien ; aérodynamique des véhicules ; aérodynamique des moteurs en régimes subsonique et transsonique ; essais avec grille d'aubes et essais d'étages et analyse de la simulation numérique de la dynamique des fluides dans les turbomachines ; transfert de chaleur dans les tuyères de turbines ; exploitation et entretien des souffleries ; technologie des essais en souffleries ; fonctionnement et entretien des installations d'essais de turbomachines ; étude des ailes et du fuselage sous l'effet de l'écoulement transsonique ; conception d'un profil de voiture perfectionné ; systèmes hypersustentateurs ; réduction de la traînée d'écoulement laminaire ; analyse du flottement ; dégagement des charges extérieures ; techniques d'essais en soufflerie. (dossiers inactifs) : modélisation de la dérive dans les opérations d'épandage aérien ; sécurité aérienne ; recherche sur l'énergie éolienne ; soufflerie hypersonique à hélium ; dosimètre passif pour les maisons isolées à la MIUF ; détection de vapeurs d'explosifs et de narcotiques à l'état de traces ; fusées-sondes canadiennes ; étude de l'écoulement des éléments coniques aux vitesses supersoniques.
Numéro du dossier : NRC IRA 480

Recherches en vol

Description : Documentation sur le fonctionnement de la flotte d'aéronefs de recherche du CNRC et sur les projets de recherche dans les domaines de la mécanique du vol et de la science expérimentale aéroportée.
Sujets : (dossiers actifs) Techniques de test en vol et instrumentation ; simulation en vol ; sécurité des vols et problèmes de fonctionnement ; guidage ; navigation et contrôle des aéronefs ; interface pilote-aéronefs ; détection aérienne ; aéromagnétique ; opérations du centre de dépouillement des enregistreurs de vol ; recherche sur la dynamique et la mécanique du vol ; recherche sur l'atmosphère ; (dossiers inactifs) projets ayant trait aux ADAV et ADAC ; véhicules plus légers que l'air, épandage agricole et aérien.
Numéro du dossier : NRC IRA 470

Structures et matériaux de l'aérospatiale

Description : Documentation sur les travaux de recherche internes et externes touchant les divers éléments du programme du laboratoire, et sur les ententes conclues avec les organismes gouvernementaux et l'industrie.
Sujets : (dossiers actifs) Politiques ; correspondance générale ; charges de vol ; fatigue ; durabilité et tolérance aux dommages ; excitation acoustique des structures ; applications aérospatiales des matériaux métalliques et composites ; analyse structurelle ; dynamique structurelle ; vibrations ; photogrammétrie en temps réel ; résistance aux impacts des structures ; propagation des fissures et théorie des structures ; inspection non destructive des défauts de fabrication et des dommages survenus en service ; performance des turbines à gaz comprenant l'aérodynamique, la thermodynamique et les facteurs structuraux ; (dossiers inactifs) groupe d'étude sur les accidents routiers ; implantations orthopédiques ; matériaux biomédicaux ; système informatique de régulation de la circulation d'Ottawa-Carleton.
Numéro du dossier : NRC IRA 490

Institut de recherche en biotechnologie (Montréal)

Administration

Description : Correspondance et documents concernant le fonctionnement de l'institut, comme la planification et les rapports relatifs aux projets, l'espace, la planification des politiques, les prévisions de programme, les déplacements, les colloques, les finances, la correspondance d'organismes extérieurs, les procès-verbaux des réunions du Comité de gestion et de la Commission consultative.
Sujets : Correspondance générale, politiques, visites, colloques, dotation en personnel, programmes de formation, administration et fonctionnement de l'Institut, finances, budgets, études de R & D, approvisionnements, système de gestion des projets de la division, matériel, logement, comités.
Numéro du dossier : NRC IRB 135

Opérations

Description : Correspondance et documentation concernant les responsabilités d'exploitation de laboratoires individuels.
Sujets : Documentation générale ; protocoles d'entente ; essais ; projets et sous-projets ; contributions ; marchés de R & D ; programmes ; et séminaires ; invités, étudiants ; publications, brevets, conférences.
Numéro du dossier : NRC IRB 136

Institut de recherche en construction (Ottawa)

Administration

Description : Documentation générale et rapports.
Sujets : rapports financiers; documents relatifs aux achats; autorisations de voyage; correspondance et documents relatifs aux ateliers et à l'entretien des bâtiments.
Numéro du dossier : NRC IRC 010

Bureau du directeur

Description : Documents relatifs à l'exécution de programmes et de services, à des organismes consultatifs et à des études de recherche et de développement, et information sur les séminaires et ateliers.
Sujets : Comptes rendus des réunions de la Commission consultative, du Forum interministériel fédéral de la technologie de la construction et du forum de la technologie de la construction du CNRC; projets de programmes et propositions budgétaires; plans stratégiques et annuels et rapports de programmes. Structure organisationnelle et répertoire des politiques et procédures de l'IRC-CNRC.
Numéro du dossier : NRC IRC 590

Centre canadien des matériaux de construction

Description : Information sur l'utilité des matériaux, systèmes ou services de construction.
Sujets : Services d'information et de conseils techniques aux fabricants et fournisseurs de matériaux, systèmes et services de construction concernant la façon d'obtenir une évaluation de ces produits et services en ce qui concerne leur

utilité; services d'information et de conseils techniques aux architectes, aux rédacteurs de prescriptions, aux ingénieurs et aux organismes réglementaires concernant l'utilité des matériaux, systèmes et services de construction; services d'information à l'industrie de la construction concernant le réseau de laboratoires d'essais qui effectuent le contrôle des matériaux, systèmes et services de construction; aide aux exportateurs canadiens de produits et services se rapportant à la construction concernant les exigences d'évaluation de ces produits et services par d'autres pays; réponses aux demandes de renseignements et d'interprétation des rapports et des listes d'évaluation; services d'information et de conseils techniques à la Commission canadienne d'évaluation des matériaux de construction.
Numéro du dossier : NRC IRC 657

Centre canadien des codes
Description : Information relative à l'élaboration et au contenu des codes modèles nationaux (Code national du bâtiment du Canada, Code national de prévention des incendies au Canada, Code national de la plomberie et codes modèles nationaux de l'énergie).
Sujets : Révision continue des codes et des documents connexes afin de tenir compte des progrès dans les domaines de la conception des bâtiments, des technologies de construction, de la sécurité et de la santé publique; études techniques, information et avis destinés aux comités techniques qui examinent les modifications à apporter aux codes; information destinée aux utilisateurs des codes sur la portée, l'application et les objectifs des codes; liaison avec l'industrie et avec les organismes de réglementation provinciaux, territoriaux et minicipaux sur des questions relatives aux codes.
Numéro du dossier : NRC IRC 615

Environnement intérieur
Description : Aspects physiques et psychologiques de l'environnement intérieur, dans le domaine de la qualité de l'air intérieur, de la ventilation, de l'acoustique, de l'éclairage naturel et artificiel en vue de définir des meilleures pratiques, des normes et des règlements de construction; technologies rentables et éconergétiques pour optimiser le bien-être et la santé des occupants; information sur les propriétés des matériaux de construction et l'enveloppe du bâtiment ayant une incidence sur l'environnement intérieur, notamment sur la propagation du son, les émissions de contaminants des matériaux, le confort thermique, le coefficient de transmission de la lumière; information sur le mouvement de l'air, le bruit, l'éclairage, le ventilation et l'efficacité énergétique des éléments de construction; facteurs humains et productivité des occupants. Modélisation mathématique, études sur le terrain et mesures en laboratoire.
Sujets : Acoustique : Documentation relative à la mesure sur place des propriétés d'absorption et de transmission acoustique des bâtiments et des éléments de construction, et à la recherche sur les vibrations, soit des études expérimentales portant sur la réponse de structures existantes soumises à des excitations dynamiques, comme celles causées par le vent et la circulation automobile. Élaboration de méthodes d'essais par impact des planchers, de méthodes d'essais acoustiques et de critères de bruit; insonorisation des bâtiments contre les bruits provenant de l'extérieur; détermination des caractéristiques de la réponse dynamique des structures; mesure de l'intensité sonore des sources de bruit; propagation du bruit à l'extérieur; acoustique des chambres de réverbération; problèmes de vibration dans les bâtiments; génie parasismique; rapports d'essais commerciaux. Qualité de l'air intérieur et ventilation : méthodes standard de prévision et de mesure des émissions des matériaux, du mouvement de l'air; efficacité des méthodes d'épuration de l'air; méthodes de mesure et prévision des fuites d'air; qualité de l'air intérieur; modélisation dynamique numérique des fluides de la qualité de l'air intérieur; impact des systèmes de chauffage sur la ventilation des maisons; confort thermique et répartition de la température; aspects subjectifs de la qualité de l'air intérieur et de la ventilation; rapports d'essais d'évaluation. Éclairage : systèmes perfectionnés de contrôle de l'éclairage et économie d'énergie; mise au point d'indicateurs de qualité de l'éclairage; répercussion des luminaires et autres dispositifs d'éclairage sur l'humeur et la satisfaction des occupants; méthodes de prévision de la lumière du jour et protocoles de mesure; développement de postes de travail intégrés et éconergétiques.
Numéro du dossier : NRC IRC 400

Réhabilitation des infrastructures urbaines
Description : Information quant aux effets du froid sur les infrastructures, leur tenue, leur détérioration et leur réhabilitation, notamment sur les conduites d'eau et d'égout souterraines, les chaussées, les trottoirs et les ponts de béton. Modélisation numérique, essais en laboratoire et études en vraie grandeur.
Sujets : Performance des matériaux et des structures, évaluation de l'état, y compris

évaluation non destructive, modèles de risque et modèles décisionnels, gestion de l'entretien, gestion des biens, guide de conception et de réhabilitation basé sur les performances, action du gel, pergélisol, conductivité thermique des sols, corrosion/atténuation de la corrosion de l'acier, fissuration prématurée du béton, analyse chimique du bitume/calfeutrage des fissures des chaussées, tranchées pour services municipaux, recyclage des chaussées d'asphalte sur place et à froid, performance thermique des regards, technologies sans tranchée/tubage.
Numéro du dossier : NRC IRC 500

Liaison
Description : Documentation sur les activités associées à la bibliothèque et à l'Internet, au service des publications, service de colloques, service aux clients, service aux réseaux.
Sujets : Service des références; prêts; recherche d'information; abonnements à des périodiques; acquisitions; demandes de traduction; manuel sur l'utilisation du système métrique dans les plans de bâtiments; demandes d'information; préparation de publications; rapports.
Numéro du dossier : NRC IRC 060

Enveloppe et structure du bâtiment
Description : Documentation sur la caractérisation et l'évaluation de la performance de matériaux tels que le béton, les agents d'étanchéité; les peintures et les plastiques; les matériaux de recouvrement de toitures, les briques argileuses, au moyen de techniques chimiques, physiques et minéralogiques.
Sujets : Performance des revêtements; propriétés fondamentales d'utilisation du béton, résistance au gel du béton et de d'autres matériaux poreux; propriétés et comportement des matériaux de jointoiement; caractérisation des matériaux de construction par leur microstructure et leur composition; processus de dégradation des matériaux de construction organiques; comportement des bétons en fonction des processus chimiques qui ont lieu dans les ciments; propriétés mécaniques et physiques des systèmes de réparation; comportement de l'agrégat canadien; comportement du béton en présence de solutions agressives; facteurs de vieillissement et méthodes d'essais accélérés pour évaluer la durabilité des matériaux de construction organiques, la durabilité des matériaux d'enduit et des matériaux absorbants pour les collecteurs solaires; physique de formation et d'adhésion des couches; durabilité des produits argileux de structure.
Numéro du dossier : NRC IRC 200

Recherche sur les incendies – Recherche sur la gestion des risques d'incendie
Description : Information sur l'élaboration et la révision de méthodes normalisées des essais de résistance au feu et sur les activités de recherche sur l'incendie, notamment le comportement au feu d'éléments structuraux, l'inflammabilité des matériaux, les produits de la combustion, le développement des incendies, le comportement des occupants dans des situations d'urgnce et l'influence des risques d'incendie sur la conception globale des bâtiments.
Sujets : comportement au feu d'éléments de construction; évaluation du comportement au feu de composants et de matériaux; études d'inflammabilité; information sur la tenue au feu; production et mouvements de la fumée lors d'incendies; dispositifs de protection contre les incendies dans les bâtiments; techniques d'extinction des incendies; nouvelles technologies d'extinction des incendies; développement des incendies; combustion des matières organiques; comportement humain dans les incendies et autres situations d'urgence; facteurs de sécurité de la résistance au feu; confinement et gravité des incendies; et rapports d'essais commerciaux.
Numéro du dossier : NRC IRC 625

Soutien de systèmes
Description : Documentation sur les installations de l'Institut.
Sujets : Étalonnage et vérification de normes, banque d'instruments disponibles, atelier d'entretien et de réparation et services de consultation et de coordination.
Numéro du dossier : NRC IRC 635

Institut de technologie de l'information (Ottawa (Ontario) ; Fredericton, Moncton, Saint-Jean (Nouveau-Brunswick) ; Sydney (Nouvelle-Écosse)

Résultats de recherche
Description : Rapports techniques, de publications externes, de technologies pouvant donner lieu à une licence, de brevets et de transferts de technologie.

Domaines de recherche : Interaction homme-machine : interfaces multimodales ; intégration du langage et de la visualisation dans des modèles tridimensionnels ; modélisation du dialogue pour améliorer l'interaction homme-machine ; technologies socialement adaptées pour faciliter l'interaction et la coopération.

Information interactive : logiciels servant à améliorer l'identification et la navigation des sources d'information; apprentissage-machine ;

agents intelligents ; outils de navigation pour les bibliothèques numériques.

Raisonnement intégré : systèmes de diagnostic et de prise de décisions ; application de plusieurs technologies informatiques, y compris : raisonnement basé sur des cas, réseaux décisionnels, apprentissage-machine, statistique, exploration de données, visualisation de données, bio-informatique, logique floue, réseaux neuronaux et algorithmes génétiques ; les domaines d'application comprennent l'aérospatiale, l'industrie minière, la génomique fonctionnelle et le transport ferroviaire.

Réseautique : sécurité de l'information ; sécurité des réseaux ; confidentialité ; applications réparties ; systèmes multi-agents ; interaction homme-ordinateur et sécurité et confidentialité ; réseaux d'information.

Génie logiciel : intégration de logiciels commerciaux à des systèmes ; interaction homme-machine en génie logiciel ; économie du génie logiciel ; gestion des configurations ; modèles de prévision de la qualité des logiciels ; inspections de logiciels ; environnements collaboratifs répartis ; évaluation de techniques de mise en œuvre pour systèmes intégrés et en temps réel ; méthodes formelles en génie logiciel ; architectures logicielles ; détection automatisée de duplication de code ; réutilisation de logiciels.

Vidéo informatique : imagerie et vidéo informatique utilisant des techniques de vision artificielle ; reconnaissance et repérage des visages ; réalité amplifiée en temps réel ; méthodes géométriques et numériques d'imagerie et de modélisation ; communication visuelle à large bande.

Technologie de l'information visuelle : acquisition et traitement d'informations visuelles en trois dimensions ; gestion et visualisation de bases de données tridimensionnelles ; environnements collaboratifs à distance ; intégration des multimédias pour la visualisation en réalité virtuelle ; tests d'interfaces homme-machine pour les environnements de réalité virtuelle.

Systèmes sans fil : capteurs sans fil à faible coût et à faible consommation d'énergie ; bande ultralarge ; techniques de modulation ; codes de correction d'erreurs ; antennes intelligentes et adaptatives ; modélisation de canaux radioélectriques ; traitement de signaux numériques ; radio définie par logiciel ; système sur puce (SOC) ; systèmes microélectromécaniques ; protocoles de réseau ; réseaux locaux sans fil ; réseaux personnels sans fil ; mise en réseau spécial ; réseaux maillés.

Affaires électroniques : règles d'affaires et services Internet ; Internet sémantique ; sécurité et confidentialité ; partage du savoir, exploration de données et aide à la décision ; ondelettes ; filtrage collaboratif ; portabilité et internationalisation ; informatique ubiquiste ; facteurs humains ; environnements immersifs tridimensionnels ; gouvernement électronique et démocratie électronique; télésanté.

Formation électronique (ou apprentissage assisté de technologies) : recherches et développement d'outils/processus (logiciels ou autres) dans des champs tels que la science de la cognition (théories d'apprentissage) ; les communautés d'apprentissage ; les objets d'apprentissages ; les métadonnées ; les normes d'interopérabilité ; la représentation des connaissances ; l'étude systématique de créneaux en formation électronique.
Numéro du dossier : NRC ITI 265

Institut de technologie des procédés chimiques de l'environnement (Ottawa)

Fonctionnement
Description : Correspondance et documentation relative à la planification et au fonctionnement programmes de l'institut.
Sujets : Correspondance générale ; demandes de renseignements techniques ; visites ; conférences ; groupes d'étude ; publications ; brevets ; rapports de projets.
Numéro du dossier : NRC PCE 165

Matériaux fonctionnels
Description : Correspondance, mémoires et rapports scientifiques et techniques
Sujets : Polymères fonctionnels ; recherche sur la combustion et les matériaux nanostructurés et la charactérisation des matériaux.
Numéro du dossier : NRC PCE 300

Systèmes de traitement
Description : Correspondance, mémoires et rapports scientifiques et techniques.
Sujets : Technologie interfaciale, techniques diagnostiques de séparation, recherche en combustion et électrochimie.
Numéro du dossier : NRC PCE 410

Modélisation et conception
Description : Correspondance, mémoires et rapports techniques et scientifiques.
Sujets : Modélisation de la qualité de l'air ; dynamique des fluides computationnelle ; gestion

de l’environnement ; et simulation et visualisation.
Numéro du dossier : NRC PCE 310

Institut des biosciences marines (Halifax)

Administration

Description : Correspondance, notes de service, requêtes, comptes rendus et rapports techniques.
Sujets : Fonctionnement des installations ; sociétés et instituts scientifiques ; comités (hygiène et sécurité au travail, comités scientifiques) ; dossiers de la Station de recherche en aquaculture, en particulier ingénierie et entretien ; manuscrits inédits ; services financiers ; dossiers du personnel.
Numéro du dossier : NRC IBM 035

Bureau du directeur général

Description : Documentation concernant les activités au sein des divers projets, soit la recherche, la mise au point et la planification des projets ; les comités du CNRC et les comités externes.
Sujets : Correspondance générale ; dossiers sur la recherche et le développement reliés aux projets ; dossiers par sujet ; correspondance générale de divers instituts du CNRC par nom d'institut ; dossiers courants et planification de l'avenir.
Numéro du dossier : NRC IBM 030

Bureau d’affaires

Description : Correspondance ; notes de service ; demandes ; matériel de relations publiques ; contrats avec les clients et collaborateurs.
Sujets : Correspondance générale concernant les interactions commerciales, la planification stratégique et le rapport du rendement, description générale des activités de recherche, rapports de comités et dossiers de travail.
Numéro du dossier : NRC IBM 500

Aquaculture

Description : Correspondance générale ; séminaires ; dossiers de recherche contenant des données publiées et non publiées ; information sur l’aquaculture des plantes, des poissons et des mollusques ; la biologie cellulaire ; la microscopie photonique et électronique ; la chimie analytique ; la biochimie ; la microbiologie marine ; et l’homologation d’étalons et de matériaux servant à calibrer des instruments (programme d’étalons de chimie analytique marine) y compris des recherches connexes.
Sujets : Recherche en aquaculture ; chimie et biotechnologie des toxines marines ; formation des toxines et transfert dans le réseau alimentaire marin.
Numéro du dossier : NRC IBM 003

Génomique

Description : Correspondance générale ; ateliers ; dossiers de recherche contenant des données publiées et non publiées et de l’information concernant la génomique ; la bioinformatique ; la biologie moléculaire ; la protéomique ; le séquançage de l’AND, les enzymes, le séquençage du génome, les marqueurs génétiques ; de techniques de séparation à haute résolution et instrumentation connexe.
Sujets : Recherche sur la génomique et Ressource de bioinformatique Canada.
Numéro du dossier : NRC IBM 004

Institut des étalons nationaux de mesure (Ottawa)

Métrologie chimique

Description : Ce groupe s'occupe de la mise au point de méthodes et instruments de pointe pour l'analyse de traces tant organiques que minérales, de la production de matériel de référence homologué (MRH) environnemental et de diverses activités internationales liées à la filiation des mesures d'analyse chimique.
Sujets : Spectrométrie atomique; spectométrie de masse; chromatographie gazeuse et liquide; instruments d’analyse chimique.
Numéro du dossier : NRC IEM 535

Étalons de rayonnements ionisants

Description : Les rayonnements ionisants jouent un grand rôle dans la pratique médicale moderne, tant pour le diagnostic (scanners, rayons X, etc.) qu'en thérapeutique (traitement du cancer principalement). Le contrôle de l'exposition aux rayonnements est également très important dans beaucoup de milieux industriels, notamment dans les centrales nucléaires ou les mines d'uranium. Pour avoir un degré de précision qui garantisse que l'on mesure convenablement le degré d'exposition et que la thérapie est appliquée avec le maximum d'efficacité sans mettre la vie en danger, les nations industrialisés fournissent des étalons de référence pour l'étalonnage des instruments et des appareils utilisés dans divers secteurs. Les laboratoires nationaux qui ont la charge de ces étalons s'assurent qu'ils sont exacts en les comparant à celles d'autres pays. Cela se fait sous l'égide du Bureau international des poids et mesures. Cette importante activité qui se poursuit constamment garantit que les étalons nationaux sont conformes aux étalons du Système international. Au Canada, c'est le groupe

des étalons de rayonnements ionisants qui a la charge de l'étalon. Le groupe met au point, conserve et diffuse les étalons primaires de rayonnements ionisants pour le Canada, fournit des services d'étalonnage et assure le lien avec le Système international.
Numéro du dossier : NRC IEM 555

Étalons électriques
Description : La fabrication d'appareils électriques, leur essai et leur commercialisation dépendent d'étalons d'électricité acceptés à l'échelle internationale. Ces étalons sont mis au point et entretenus par le groupe des étalons électriques. Ce groupe travaille dans les domaines de l'alternatif, du continu et des radiofréquences.
Sujets : étalons primaires de tension et de résistance ; techniques et instruments pour les mesures en alternatif et aux radiofréquences.
Numéro du dossier : NRC IEM 530

Fréquences et temps
Description : Le groupe conçoit, fabrique et conserve des horloges atomiques servant d'étalons canadiens de la fréquence et du temps. L'étalon de la longueur, le mètre, est maintenant défini également en fonction du temps. Le Groupe conserve donc des lasers dont la longueur d'onde définit le mètre.
Sujets : Étalonnage de la fréquence et de la longueur d'onde des lasers ; étalons de longueur d’onde.
Numéro du dossier : NRC IEM 545

Mesures de puissance électrique
Description : Ce groupe travaille à la mise au point de nouveaux instruments et techniques de mesure avancés. Le groupe est aussi impliqué dans la mise au point de nouveaux instruments et techniques de mesure diagnostiques pour évaluer les conditions de fonctionnement des appareils de puissance électrique en service et pour prédire le reste de leur durée de vie.
Sujets : Compteurs utilisés par les sociétés de distribution d'électricité ; installations d'étalonnage pour le matériel ; condensateurs haute tension, résistances et dérivations à courant élevé, et systèmes de mesure des pertes à haute tension dans les transformateurs ; et réacteurs inductifs.
Numéro du dossier : NRC IEM 525

Métrologie mécanique
Description : Le Groupe englobe trois programmes axés sur la métrologie fondamentale. Le programme des étalons de masse assure la conservation et la diffusion d'étalons de masse primaires et d'étalons secondaires de la pression et du débit massique relevant de l'unité de masse, le kilogramme. Le programme de métrologie dimensionnelle assure l'établissement et la conservation de systèmes de mesure fondés sur l'étalon canadien du mètre, l'unité de longueur primaire SI. Le programme d'étalons acoustiques est responsable de l'étalonnage réciproque des microphones à condensateur et assure l'étalonnage des sources ultrasonores à applications médicales. Un service d'étalonnage interférométrique primaire est offert pour les accéléromètres, service unique au Canada. Ce programme a une importance toute particulière dans le domaine des normes prescriptives liées directement à l'intérêt public au Canada.
Sujets : Étalons de masse pour le Canada ; le pascal ; calibrage d’étalons à bouts ; calibrage d’étalons d’angle, de plans et de parallèles optiques ; calibrage d’étalons de rondeur et de diamètre ; étalonnage des microphones à condensateur ; étalonnage des sources ultrasonores ; étalonnage interférométrique primaire pour accéléromètres.
Numéro du dossier : NRC IEM 515

Photométrie et radiométrie
Description : La section de Photométrie et radiométrie a mis au point et conserve l'étalon fondamental SI d'intensité lumineuse (candela) et des étalons de base pour la mesure de la lumière, de la couleur et du rayonnement optique pour les longueurs d'ondes comprises entre 200 et 50 000 nm.
Sujets : Étalons photométriques; étalons radiométriques ; étalons calorimétriques.
Numéro du dossier : NRC IEM 540

Thermométrie
Description : La température joue un rôle prépondérant dans la vie quotidienne ainsi que dans de nombreuses activités spécialisées des pays développés. Les procédés de fabrication des matériaux perfectionnés, d'analyse ou de diagnostic exigent un bon contrôle ou une détermination précise de la température. Les autres domaines importants et variés qui exigent une bonne connaissance des températures comprennent la biologie, la biotechnologie, les études, analyses et diagnostics cliniques, les industries aéronautiques, les industries métallurgiques, les industries alimentaires et chimiques, la production pharmaceutique, l'océanographie. Le groupe de Thermométrie du CNRC qui fait de la recherche fondamentale dans le domaine de la thermométrie et fait en sorte que nos étalons soient compatibles avec ceux des autres pays.

Sujets : Échelle de température; internationale.
Numéro du dossier : NRC IEM 550

Optique
Description : Données, correspondance, notes et documents de travail liés aux travaux de recherche du groupe.
Sujets : Composants et systèmes ; essais et étalonnage de caméras de relevés aériens ; essais de composants de systèmes optiques.
Numéro du dossier : NRC IEM 025

Institut des matériaux industriels (Boucherville)

Administration
Description : Correspondance et documents concernant le fonctionnement de l'Institut, comme la planification et les rapports relatifs aux projets, l'espace, la planification des politiques, les prévisions de programme, les déplacements, les colloques, les finances, la correspondance d'organismes extérieurs, les procès-verbaux des réunions du Comité de gestion et de la Commission consultative.
Sujets : Correspondance générale, politiques, visites, colloques, dotation en personnel, programmes de formation, administration et logement, comités.
Numéro du dossier : NRC IMI 150

Recherche
Description : Correspondance et documentation concernant les responsabilités d'exploitation de laboratoires individuels.
Sujets : Documentation générale; protocoles d'entente ; essais; projets et sous-projets; contributions; marchés de R & D; programmes; séminaires; invités, étudiants; publications, brevets, conférences.
Numéro du dossier : NRC IMI 3350

Institut des sciences biologiques (Ottawa)

Administration
Description : Documentation reliée au fonctionnement individuel des sections de laboratoires, notamment rapports de planification de projets, prévisions associées aux programmes, attribution des ressources, voyages et renseignements concernant des séminaires.
Sujets : Correspondance générale ; politiques ; visites ; séminaires ; demandes d'ordre technique, rapports de projets ; administration et fonctionnement ; soutien technique – par exemple fournitures et équipement ; comité de sécurité.
Numéro du dossier : NRC ISB 065

Neurobiologie
Description : Documentation portant sur l'utilisation de la biologie cellulaire et de techniques cellulaires appliquées au traitement de maladies neurodégénératives ainsi qu'à d'autres maladies spécifique. Modèles animaux et cellulaires utilisés pour effectuer ces travaux de recherche. Correspondance générale portant sur la régulation cellulaire et la culture de cellules.
Sujets : Mécanismes cellulaires ; neurophysiologie ; technologies utilisant des cellules.
Numéro du dossier : NRC ISB 125

Immunochimie
Description : Documentation sur l'immunologie, l'immunochimie et l'ingénierie et des anticorps.
Sujets : Anticorps, antigènes, bactéries pathogènes, hybridomes, diagnostics, vaccins.
Numéro du dossier : NRC ISB 110

Soins à donner aux animaux – ressources animales
Description : Information sur les soins de base et la santé des animaux de laboratoire.
Sujets : Correspondance et politiques relatives aux soins à donner aux animaux de laboratoire et à leur élevage pour la recherche.
Numéro du dossier : NRC ISB 075

Institut des sciences des microstructures (Ottawa)

Acoustique et traitement du signal
Description : Recherche en acoustique dans les secteurs des télécommunications et du multimédia.
Sujets : Acoustique pour les télécommunications et le multimédia; installation anéchoïque.
Numéro du dossier : NRC ISM 510

Dispositifs quantiques
Description : Recherche dans les domaines des dispositifs électroniques, optoélectroniques, photoniques et électro-optiques nouveaux.
Sujets : Dispositifs infrarouges et térahertz : détecteurs, imageurs et émetteurs; fabrication de dispositifs au nitrure de gallium et caractérisation des matériaux; brûlage et déphasage de trous optiques.
Numéro du dossier : NRC ISM 110

Matériaux et dispositifs organiques
Description : Recherche sur l'utilisation de nouveaux matériaux organiques dans des applications de la technologie de l'information et des télécommunications.
Sujets : Croissance de nanotubes au carbone; OLED inversée pour écrans de vue en plan à

adressage matriciel actif; filtrage de matériaux semi-conducteurs dans une structure organique de transistors à émission par effet de champ; fabrication et caractérisation de dispositifs électroluminescents; démonstrateurs d'écrans; relation entre les structures et les propriétés des copolymères à base de fluorène, des dendrimères et des oligophénylènevinylènes; conception moléculaire des surfaces et des interfaces par dépôt de couches successives; substrats crénelés DEL à longueur d'ondes et techniques logicielles de lithographie; laser organique à pompage optique; modélisation et simulation des propriétés électroniques des polymères.
Numéro du dossier : NRC ISM 090

Dispositifs optoélectroniques
Description : Recherche sur les dispositifs électroniques et optoélectroniques dans le but de mieux comprendre les phénomènes physiques qui sont importants pour le fonctionnement de ces dispositifs.
Sujets : Lasers à semi-conducteur à pompage par diode; microscopes optiques à balayage à champ proche (NFSOM); commutateur optique numérique au InP; méthode du transport de charge fondée sur les flux dans les transistors bipolaires à hétérojonction (HBT) et modélisation compacte de transistors; HBT à base de InGaNAsP; caractérisation des FET au GaN et des photodétecteurs; contacts ohmiques pour semi-conducteurs contenant de l'azote; conception, simulation et mise à l'essai de HBT et de FET au sillicium-germanium; mise au point de nouvelles capacités de caractérisation des dispositifs; conception, fabrication et mise à l'essai de commutateurs RF MEMS.
Numéro du dossier : NRC ISM 441

Épitaxie
Description : Recherche dans le domaine de la croissance et de la caractérisation des semi-conducteurs.
Sujets : Croissance sélective de GaN par MBE à l'ammoniac; propriétés optiques des puits quantiques GaN/AlGaN; croissance et caractérisation de GaN par MBE à l'ammoniac; dommages causés par le rayonnement à grande énergie aux couches épitaxiales à base de GaN et aux structures HFET à base de AlGaN/GaN; matériaux semi-conducteurs à base de nitrure pour dispositifs haute vitesse; lasers à puits quantiques InAs/InP; structures de transport InGaAs/InP; croissance de InP; croissance de couches de GaAs/AlGaAs pour les détecteurs infrarouges à puits quantiques et les émetteurs; croissance de points quantiques auto-assemblés sur substrats GaAs; croissance de matériaux GaNAs et InGaNAs.
Numéro du dossier : NRC ISM 455

Microfabrication
Description : Fabrication des dispositifs électroniques et optoélectroniques à partir de structures épitaxiales semi-conductrices produites à l'ISM.
Sujets : Fabrication de commutateurs optiques numériques; fabrication de dispositifs InGaNAs; photodétecteurs infrarouges à puits quantiques; structures de cavité à points quantiques; points quantiques latéraux et verticaux; fabrication de lasers; fabrication de FET à base de GaN; fabrication de commutateurs pour systèmes microélectromécaniques (MEMS) RF
Numéro du dossier : NRC ISM 460

Physique quantique
Description : Recherches sur les propriétés électroniques et optiques des matériaux et des dispositifs à semi-conducteurs.
Sujets : Croissance de substrat à motifs et caractérisation de points quantiques auto-assemblés; guides d'ondes à points quantiques InAs/InGaAsP; structures de microcavités à points quantiques; conception d'installations de dépôt de nanomodèles pour CBE/SEM combinés; lasers à points quantiques émettant à 1,6 microns; intermixage de points quantiques auto-assemblés; études au microscope de la force électrostatique de points quantiques auto-assemblés; magnétoluminescence des points quantiques; matériaux électroluminescents : passivation de silicium poreux; propriétés des nanocristaux au silicium; spectroscopie à électrons sensible au spin des points quantiques latéraux; transport quantique dans des hétérostructures; spectroscopie optique des alliages InGaAsN; caractérisation optique des lasers à puits quantiques et des lasers à points quantiques.
Numéro du dossier : NRC ISM 461

Théorie quantique
Description : Recherches théoriques sur les propriétés électroniques et optiques des semi-conducteurs à faibles dimensions, des matières organiques, des systèmes photoniques, des systèmes mésoscopiques et sur l'information quantique.
Sujets : Propriétés collectives de l'excitation; modélisation des propriétés électroniques et optiques de InGaNAs; modélisation de la croissance des points quantiques sur les substrats à motifs; propriétés électroniques des nanosystèmes; lasers à puits quantiques et lasers à points quantiques; synchronisme des particules

quantiques; théorie des bits quantiques basés sur le spin et l'isospin des électrons.
Numéro du dossier : NRC ISM 461

Surfaces et interfaces
Description : Étude des structures superficielles et interfaciales des matériaux d'intérêt stratégique pour l'industrie de la technologie de l'information.
Sujets : Diélectriques à forte constante diélectrique; isolateurs pour composés semi-conducteurs; imagerie à résolution temporelle de circuits CMOS.
Numéro du dossier : NRC ISM 410

Couches minces
Description : Recherches sur les couches minces optiques tout en offrant divers services à des organismes de l'extérieur.
Sujets : Filtres de télécommunications; filtres interférentiels de pointe; conception de couches minces; filtres de coupure de grande longueur d'ondes; séparateurs de faisceau polarisants et polarisateurs antiparasites à couche mince; technologie anti-contrefaçon; enduits pour dispositifs optoélectroniques.
Numéro du dossier : NRC ISM 535

Institut des technologies de fabrication intégrée (London)
Description : Activités dans deux domaines, chacun avec trois groupes de recherche : (1) Conception - donner aux manufacturiers les outils dont ils ont besoin pour travailler dans un environnement commercial de partenariat : partager et échanger les données et l'information de conception et de fabrication en temps réel avec d'autres entreprises (clients, fournisseurs et autres) partout dans le monde. (2) Production - donner aux manufacturiers des procédés de production novateurs pour fabriquer les produits qui répondront mieux aux besoins de leurs clients : par exemple, profiter pleinement des propriétés des matériaux ; faire des formes difficiles ou impossibles à faire avec les procédés conventionnels.
Sujets : procédés d'addition de matériau ; procédés de fabrication de précision et procédés de transfert de forme.
Numéro du dossier : NRC ITF 000

Institut des technologies océaniques (Saint-Jean, Terre-Neuve)

Technologie océanique
Description : Documentation relative à l'administration et aux activités ; correspondance technique et scientifique d'ordre général, dossiers courants et correspondance renfermant les détails techniques et administratifs des programmes de recherche et de la participation à des sociétés, associations, congrès, comités interministériels et groupes de travail, données brutes obtenues à partir d'essais de maquettes et d'essais grandeur nature, rapports techniques sur des projets de recherche internes ou des travaux effectués pour des clients externes.
Sujets : Administration – politiques, correspondance générale, visites, cours, expositions, conférences et séminaires, coopération et liaison avec d'autres ministères, universités, associations, clubs et sociétés, et pays étrangers ; immeubles et propriétés ; équipement et fournitures, finances et personnel ; activités – politiques ; correspondance générale ; recherche et développement (en général, pour l'industrie ou pour le gouvernement), navires, y compris brise-glaces, traversiers, bateaux de pêche, navires de haute mer ; structures ancrées ; propriétés de la glace ; modélisation sur ordinateur.
Numéro du dossier : NRC ITO 385

Institut du Biodiagnostic (Winnipeg)

Administration
Description : Renseignements sur les différentes responsabilités sectorielles des laboratoires comme la planification des projets et les rapports afférents, les prévisions de programmes, l'information relative aux voyages et aux séminaires.
Sujets : Correspondance générale ; politiques et règlements ; visites ; renseignements techniques ; administration et exploitation ; soutien technique.
Numéro du dossier : NRC IBD 205

Biosystèmes
Description : Information sur la recherche faisant appel à l'utilisation de l'imagerie de RMN et à la spectroscopie ainsi qu'aux techniques physiologiques pour l'étude des problèmes biomédicaux.
Sujets : Structure et métabolisme chez les systèmes biologiques intacts ; métabolisme cellulaire ; cancer ; maladie du coeur ; neurosciences.
Numéro du dossier : NRC IBD 210

Informatique
Description : Information sur l'analyse à plusieurs variables et la modélisation mathématique.
Sujets : Biomathématiques ; classification ; groupements ; reconnaissance des formes ; modélisation informatique ; logiciels.
Numéro du dossier : NRC IBD 215

Ressources animales

Description : Information sur les soins de base donnés aux animaux de laboratoire et sur leur état de santé.
Sujets : Correspondance générale et politiques sur les soins donnés aux animaux et sur la recherche sur des sujets animaux.
Numéro du dossier : NRC IBD 230

Spectroscopie

Description : Information sur la spectroscopie vibrationnelle, infrarouge et de Raman, et sur ses applications aux systèmes biologiques.
Sujets : Protéines, membranes, métabolisme, cancer.
Numéro du dossier : NRC IBD 225

Technologie de RM

Description : Information sur la théorie et la méthodologie employées en imagerie de RM et en spectroscopie.
Sujets : Gradients de champs magnétiques, sondes à fréquences radio, logiciels de résonance magnétique.
Numéro du dossier : NRC IBD 220

Institut Herzberg d'astrophysique (Colombie-Britannique)

Administration

Description : Correspondance et documentation sur les politiques, les contrats, les contributions, les projets spéciaux, les prévisions de programmes et autres sujets administratifs concernant chaque section de recherche.
Sujets : Administration ; correspondance générale ; demandes de renseignements ; visites ; cours ; exposés et articles ; révision de manuscrits ou de thèses pour des personnes de l'extérieur ; séminaires et colloques ; suggestions et idées nouvelles présentées à l'IHA, expositions ; recherche – généralités ; activités diverses pour des personnes de l'extérieur.
Numéro du dossier : NRC IHA 335

Groupe du TJCM

Description : Correspondance, notes de service et documents de travail sur les sujets ci-dessous.
Sujets : Politique ; astronomie millimétrique et submillimétrique, télescope James Clerk Maxwell, récepteurs SIS, réseaux plans ; molécules interstellaires ; interférométrie à longue ligne de base ; planification à long terme ; instruments ; demandes de temps d'utilisation ; traitement des données.
Numéro du dossier : NRC IHA 340

Observatoire fédéral d'astrophysique

Description : Correspondance générale et données provenant d'observations et de travaux de recherche sur étoiles, galaxies, et documentation relative à la conception, à l'essai et à la construction d'instruments, et archives des données.
Sujets : Les documents comprennent des plaques photographiques, des sorties sur imprimante, des bandes et des disques magnétiques, des publications et des tirés à part.
Numéro du dossier : NRC IHA 350

Observatoire fédéral de radioastrophysique

Description : Correspondance, notes de service et données astronomiques. Ces dernières sont enregistrées sur des sorties sur imprimante, des rubans magnétiques et des disquettes.
Sujets : Correspondance générale ; exploitation et administration de l'installation nationale ; propositions d'observation ; recherche ayant trait au milieu interstellaire ; divers autres sujets en radioastronomie ; conception et construction de radiotélescopes ; techniques de synthèse d'ouverture.
Numéro du dossier : NRC IHA 341

Institut national de nanotechnologie (Edmonton, Alberta)

Administration

Description : Rapports et correspondance générale.
Sujets : Ressources humaines; infrastructure ; approvisionnement; technologie de l’information et réseaux ; et planification financière.
Numéro du dossier : NRC INN 002

Programme de recherche:

Description : Rapports et correspondance générale.
Sujets : appareils à l’échelle moléculaire; assemblage supramoléculaire à l’échelle nanométrique; chimie interfaciale et des matériaux; théorie et modélisation.
Numéro du dossier : NRC INN 200

Institut Steacie des sciences moléculaires (Ottawa)

Programme de chimie-biologie

Description : Information sur le développement des connaissances à l’échelle moléculaire de processus biologiques choisis et exploitation de ces connaissances en collaboration avec le groupe de biotechnologie du CNRC et le secteur canadien de la biotechnologie.
Sujets : interfaces chimie, biologie et médecine ; conception et synthétisation des composés ;

élaboration de méthodes combinatoires ; biomolécules.
Numéro du dossier : NRC ISM 007

Programme de recherche en science des femtosecondes
Description : Information sur les impulsions de l'ordre de la femtoseconde.
Sujets : mouvements nucléaires dans les molécules ; impulsions de l'ordre de la femtoseconde : mouvements nucléaires dans les solides.
Numéro du dossier : NRC ISM 008

Programme des matériaux fonctionnels
Description : Recherche sur le développement continu des matériaux auxquels on confère de nouvelles propriétés et sur l'amélioration des processus de production.
Sujets : techniques supramoléculaires pour la conception ; synthèse et caractérisation de matériaux ; caractérisation à l'échelle moléculaire ; diffraction X des monocristaux et des poudres ; RMN à semiconducteurs, la microimagerie et la spectroscopie vibratoire.
Numéro du dossier : NRC ISM 011

Programme des interfaces moléculaires
Description : Information sur une base d'expertise qui favorise les développements scientifiques en physique, chimie et biologie en élaborant des outils et des méthodes pour créer et caractériser des structures moléculaires sur des surfaces. Information sur l'élaboration de nouveaux dispositifs électroniques à l'échelle moléculaire et de capteurs chimiques et biochimiques miniatures.
Sujets : modification organique et caractérisation des surfaces à semiconducteurs comme le silicium et le germanium.
Numéro du dossier : NRC ISM 010

Programme de spectroscopie moléculaire
Description : Information sur la structure, l'énergie, la réactivité et la dynamique interne des petites molécules et clusters en phase gazeuse, à l'aide de la spectroscopie haute résolution dans les régions de l'ultraviolet aux hyperfréquences et en effectuant des mesures cinétiques au moyen de sondes spectroscopiques.
Sujets : identification des molécules ; forces intermoléculaires ; interactions métalliques ; interactions métal-coordinat.
Numéro du dossier : NRC ISM 005

Programme de neutronique pour la recherche sur les matériaux
Description : Information sur les trois objectifs du Programme : 1) mener des travaux de recherche dans le cadre d'une collaboration avec des chercheurs des universités, de l'industrie et des gouvernements canadiens et étrangers en exploitant les méthodes à faisceaux neutroniques de nos installations ; (2) développer et promouvoir l'application de méthodes à faisceau neutronique pour appuyer la R et D industrielle et pour stimuler la culture de l'innovation au sein des sociétés canadiennes ; (3) conserver une capacité de premier plan dans la science de la diffusion neutronique par des innovations et un développement continu.
Sujets : expériences avec des faisceaux neutroniques; application de méthodes à faisceau neutronique ; diffusion neutronique.
Numéro du dossier : NRC ISM 009

Chimie des organométalliques et des clusters
Description : Travaux de recherche portant surtout sur trois domaines d'intense activité de la chimie contemporaine des organoclusters. Parmi les techniques utilisées, on compte : les méthodes de synthèse en atmosphère inerte (méthode de Schlenk et méthodes en boîte à gants) ; les séparations chromatographiques ; la spectroscopie RMN multinucléaire (1H, 13C{1H}, 31P{1H}) en solution et à l'état solide solide, avec rotation à l'angle magique (CP MAS) et à polarisation croisée, et la spectroscopie infrarouge à transformée de Fourier (FTIR), l'analyse complète aux rayons X de la structure de monocristaux, et la voltamétrie cyclique. Les calculs EHMO et ab-initio réalisés par le Groupe «Théorie» de l'ISSM viennent s'ajouter à ces techniques.
Sujets : chimie des ligands d'acétylure et des ligands polycarbonés entrant dans la fabrication de nano-dispositifs électroniques ; la chimie des clusters métalliques d'oxydes binaires de phosphore (PO, P2O, PO2) et d'acides de cluster d'hydroxyphosphinidène ; et les précurseurs d'organométalliques provenant de sources uniques, utilisés pour le dépôt chimique en phase vapeur de métaux (Cu) et d'espèces bimétalliques (Ru/Pt). Conception des mécanismes de synthèse rationnels permettant d'obtenir des molécules nouvelles et intéressantes ; détermination de la structure ainsi que les propriétés chimiques et physiques de ces nouvelles molécules ; évaluation de leur qualité de catalyseur, pour permettre de réaliser de nouvelles transformations organiques.
Numéro du dossier : NRC ISM 006

Théorie et calcul
Description : Information sur les méthodes analytiques et computationnelles pour étudier la structure et la dynamique des molécules et des macrosystèmes. Le mandat du programme est double : (1) réaliser des travaux de recherche fondamentale et transformationnelle dans les domaines d'expertise clés, et (2) faciliter et orienter les efforts expérimentaux à l'intérieur et à l'extérieur de l'ISSM. Pour réaliser ce mandat, le programme doit posséder une vaste base de connaissances. En outre, les participants au programme doivent être souples et désireux de se pencher sur une grande diversité de problèmes théoriques. Orientée en ce sens, la recherche portera sur cinq grands projets.
Sujets : (1) Spectroscopie théorique ; (2) Dynamique chimique ; (3) Matériaux ; (4) Chimie quantique des systèmes macromoléculaires ; (5) Théorie fonctionnelle de la masse volumique et autres outils de modélisation de systèmes complexes.
Numéro du dossier : NRC ISM 004

Administration
Description : Documents portant sur le fonctionnement de différents programmes, comme la planification de projets et les rapports, les prévisions des programmes, la recherche et le développement pour les matériaux industriels, l'information sur les déplacements et les séminaires, les réponses à des demandes techniques et des rapports sur le soutien technique - c.-à-d. fournitures et équipement, comité de sécurité.
Sujets : Administration ; liaison (avec des associations, des industries, des pays étrangers, des universités, des ministères fédéraux et des provinces) ; programmes gouvernementaux d'aide à l'industrie ; finances ; budget ; opérations (généralités), projets et évaluation de projets ; essais et technologie.
Numéro du dossier : NRC ISM 014

Programme d'aide à la recherche industrielle (Bureaux dans tout le Canada)

Gestion
Description : Documentation sur la politique en matière de programmes, planification et coordination des programmes, propositions et évaluations de politique, enquêtes industrielles, promotion des programmes, analyse des programmes, méthodes et procédures et d'évaluation du programme.
Sujets : Politiques ; correspondance générale ; demandes de renseignements ; collaboration avec les organismes de recherche provinciaux ; instituts de recherche industrielle ; associations professionnelles et provinciales.
Numéro du dossier : NRC PRI 705

Programmes
Description : Le PARI offre des conseils par le biais de son réseau national de conseillers en technologie industrielle (CTI). Les CTI peuvent aider les entreprises à définir leurs besoins techniques ou à tirer parti des possibilités technologiques, à obtenir de l'information technique, à résoudre des problèmes technologiques, à trouver les sources de technologie et de compétences appropriées, à acquérir et adapter des technologies ou à accéder à d'autres programmes. Par le biais du
Sujets : Réseau canadien de technologie (RCT), des conseillers sont en mesure de donner à leurs clients l'accès à l'expertise et aux services reliés à l'innovation. Le PARI peut également contribuer au financement partiel de projets destinés à améliorer les compétences technologiques des entreprises.
Numéro du dossier : NRC PRI 720

Séries d'intérêt général
Description : Information sur l'organisation de conférences internationales - affiliation, droits, comptes rendus, rapports annuels des associations et sociétés, collaboration et activités de liaison avec des universités, des instituts, des ministères et des organismes provinciaux et fédéraux, ententes commerciales avec des conseils de recherche provinciaux et des ministères fédéraux, correspondance et compte rendus de réunions des comités interministériels ; conventions de recherche, politique et lignes directrices de la Loi canadienne sur les droits de la personne, situation de la femme et accès à l'information et protection des renseignements personnels.
Sujets : Associations, clubs et sociétés, universités, instituts de technologie, conférences internationales, accords commerciaux, gouvernement provinciaux, ministères du gouvernement fédéral ; comités interministériels, Association canadienne de normalisation, publications ; situation de la femme, Loi canadienne sur les droits de la personne, Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, équité en matière d'emploi, Commission consultative sur l'information scientifique et technologique, services nationaux d'information scientifique et technologique, conventions de recherche.
Numéro du dossier : NRC GEN 750

Dossiers ordinaires de programmes

On trouvera la définition des fichiers normalisés de programme et la description de leur contenu dans l'Introduction au début de cette publication.

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Divulgation proactive

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Lois et législation

Personnel

Planification de la continuité des activités (PCA)

Réinstallation

Relations du travail

Ressources humaines

Langues officielles

Sécurité matérielle

Services de technologie de l'information

Traitements et salaires

Vérification

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Comptes de dépôts
Description : Ces dossiers font état des soldes créditeurs des particuliers en compte avec le Conseil national de recherches, relativement à l'achat de biens et de services.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers ayant ouvert un compte de dépôts aux fins de l'achat d'information scientifique et technique.
But : Les dossiers servent à traiter des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes de dépôts établis par des particuliers.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : NRC NDP 915
Enregistrement (SCT) : 000938
Numéro de fichier : NRC PPU 050

Comptes débiteurs
Description : Ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes débiteurs du Conseil national de recherches.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers ayant acheté des biens et des services offerts par le Conseil national de recherches.
But : Outre l'inscription des paiements, les dossiers servent à donner suite aux comptes en souffrance. Les dossiers contiennent des renseignements sur les opérations financières et sur les soldes impayés. L'étendue de ces dossiers se limite aux clients ayant acheté des biens ou des services du Conseil.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : NRC NDP 915
Enregistrement (SCT) : 000937
Numéro de fichier : NRC PPU 045

Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers
Description : Cette documentation comprend les propositions et les soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finaux.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers qui soumettent des propositions relatives à des travaux à effectuer pour le compte du Conseil national de recherches.
But : Ce fichier a pour but d'évaluer les propositions, de s'occuper des contrats et de fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique et d'administrer les contrats.
Usages compatibles : Définition des besoins, politiques d'approvisionnement, mécanismes d'octroi des contrats et établissement des échéanciers.

Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant six années financières à compter de la fin et du non-renouvellement du contrat ou deux années après le rejet de la proposition, puis est ensuite détruite.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : NRC NDP 914
Enregistrement (SCT) : 000939
Numéro de fichier : NRC PPU 055

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au Conseil national de recherches. Les dossiers contiennent les formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue et des lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant soumis une demande d'emploi au Conseil.
But : Les dossiers servent à la sélection des candidats en vue d'un poste au Conseil national de recherches.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à la suite de la date d’expiration de la liste d’admissibilité ou la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NRC NDP 901
Enregistrement (SCT) : 000940
Numéro de fichier : NRC PPU 060

Diffusion de l'information
Description : Ce fichier contient des données fournies par l'acheteur de publications, d'abonnements, d'information, ou de services informatisés.
Catégorie de personnes : La communauté scientifique, les entrepreneurs, les architectes, ingénieurs et les techniciens.
But : Ce fichier a pour but de fournir à des particuliers de l'information sur les abonnements payés à l'avance, les publications ou les services informatisés de même que d'évaluer et de recueillir les frais.
Usages compatibles : Ces données sont utilisées aux fins des opérations financières et pour mettre à jour les listes informatisées de distribution.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 99/003
Enregistrement (SCT) : 000944
Numéro de fichier : NRC PPU 080

Initiative pour les jeunes
Description : Cette banque contient de l’information au sujet d’étudiants de niveau post-secondaire y compris leur nom, leur groupe d’âge, leur année de graduation, leur champ d’étude, leur adresse, leur numéro de téléphone, le niveau d’études atteint, et leur participation à l’une des catégories désignées dans la Loi sur l’équité en matière d’emploi.
Catégorie de personnes : Grand public
But : Le but de ce fichier est de dresser une liste des personnes choisies pour faire partie du Programme des stages de recherche scientifique conjointe et du Programme des stages en science et en technologie dans les petites et moyennes entreprises.
Usages compatibles : Monitorage et suivi des deux programmes, et préparation de rapports pour Développement des ressources humaines Canada.
Normes de conservation et de destruction : Le CNRC conservera ces dossiers jusqu’à trois ans après la fin des programmes, puis les détruira.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NRC NDP 903
Enregistrement (SCT) : 004039
Numéro de fichier : NRC PPU 085

Inventions soumises par des particuliers
Description : Ce fichier contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à l'obtention d'un brevet. Les données comportent la soumission initiale de l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette compétence est disponible et la réponse donnée.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers qui demandent des conseils au sujet de leurs inventions.
But : Le but de ce fichier est de faire une évaluation et de formuler des commentaires scientifiques et des conseils sur les inventions soumises par le grand public.
Usage compatible: aucun.
Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant cinq ans, puis est transférée à la Direction des archives historiques des archives nationales.
No. ADD : 94/024
Renvoi au dossier # : NRC NDP 901
Enregistrement (SCT) : 000932
Numéro de fichier : NRC PPU 010

Lettres personnelles de recommandation par le personnel du Conseil à propos de personnes ne travaillant pas au Conseil
Description : Ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies de lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du Conseil, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du Conseil.
Catégorie de personnes : Les membres des milieux scientifique et universitaire qui demandent des lettres de recommandation.
But : Ce fichier a pour but de fournir des lettres de recommandation aux membres des milieux scientifique et universitaire.
Usages compatibles : les anciennes lettres servent de point de départ lorsqu'une personne fait demande d'une deuxième lettre.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NRC NDP 901
Enregistrement (SCT) : 000933
Numéro de fichier : NRC PPU 015

Membres du Conseil national de recherches du Canada et de ses comités
Description : Ce fichier contient de l'information biographique – éducation, affiliation, liste de publications et expérience professionnelle – sur les personnes nommées au Conseil et à ses comités.
Catégorie de personnes : Les personnes visées par ce fichier sont les membres du Conseil et de ses comités.
But : Ce fichier sert à faciliter la sélection et la nomination des membres du CNRC et de ses comités.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : La documentation relative aux personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pendant trente ans, puis envoyée aux Archives nationales du Canada.
No. ADD : 94/024
Renvoi au dossier # : NRC EXE 010
Enregistrement (SCT) : 000931
Numéro de fichier : NRC PPU 005

Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur
Description : Ces dossiers comprennent les demandes de prêt ou d'échange de personnel ainsi que la correspondance et les notes de service menant à l'approbation ou au rejet de la demande.
Catégorie de personnes : Les personnes, autres que les employés du Conseil reliées à ces échanges ou à ces prêts.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux fins de l'administration des échanges et des prêts de personnel. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de ces échanges ou de ces prêts.
Usages compatibles : Aucun
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant trois ans après la date d'expiration des ententes, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 000942
Numéro de fichier : NRC PPU 070

Programme d'aide à la recherche industrielle
Description : Les documents versés dans ce fichier fournissent des données sur l'aide financière accordée pour couvrir les salaires du personnel de recherche des entreprises et des consultants (sous contrat) qui participent à des projets approuvés. Ces entreprises participantes fournissent les installations de recherche, prennent en charge les autres dépenses relatives au projet et conservent tous les titres et droits découlant des recherches financées conjointement.
Catégorie de personnes : Employés directement concernés des entreprises qui soumettent des demandes d'aide financière en vertu de ce programme.
But : Ce fichier a pour but de déterminer le montant de la contribution financière qui sera versée à l'entreprise si la proposition est acceptée.
Usages compatibles : Utilisé pour évaluer la pertinence, le succès, l'efficacité du programme et le suivi à donner au rapport du vérificateur général.
Normes de conservation et de destruction : Les propositions acceptées sont conservées pendant dix, vingt ou trente ans selon le projet puis elles sont détruites; les propositions rejetées sont conservées pendant dix ans.
No. ADD : 2001/014
Renvoi au dossier # : NRC IRP 705
Enregistrement (SCT) : 001683
Numéro de fichier : NRC PPU 026

Programmes des attachés de recherche – Inventaire de candidats
Description : Les dossiers contiennent des formulaires de demande d'emploi, des curriculum vitae, des relevés de notes, des publications, des lettres de recommandation, des notes sur les

caractéristiques personnelles et les emplois détenus par les candidats.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche.
But : Les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : NRC NDP 921
Enregistrement (SCT) : 000941
Numéro de fichier : NRC PPU 065

Revues scientifiques – Dossiers des manuscrits
Description : Cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du service de publication relativement à l'impression des journaux de recherche du Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, le titre de l'article, le nom du journal pour lequel l'article a été soumis ainsi que la date de soumission.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant soumis des manuscrits.
But : Le but de ce fichier vise la publication dans les journaux scientifiques.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : NRC CIS 900
Enregistrement (SCT) : 000936
Numéro de fichier : NRC PPU 040

Visites et échanges internationaux
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de la part des personnes qui désirent effectuer une visite en France dans le cadre du Programme de coopération scientifique du CNRS (Centre national de recherche scientifique) et du Conseil ou de l'entente sur les échanges France-Canada, le texte des recommandations et des décisions des comités de sélection et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Les membres de la communauté scientifique.
But : Ce fichier a pour but de sélectionner les personnes qui participeront à ces deux programmes et de mettre en oeuvre les méthodes administratives ayant rapport aux échanges ou aux visites.
Usages compatibles : aucun.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de ce fichier sont retenus pendant les trois ans qui suivent la fin de l'échange ou de la visite, puis les dossiers sont détruits.
No. ADD : 98/005
Enregistrement (SCT) : 000934
Numéro de fichier : NRC PPU 030

Fichiers de renseignements personnels ordinaire

Vous trouverez la définition des fichiers de renseignements personnels ordinaires et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Journaux de contrôle des réseaux électroniques.

Planification de la continuité des activités (PCA);

Surveillance vidéo ; registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer.

Réinstallation

Voyages

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont classés sous un grand nombre de fichiers-matières. Ils ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont normalement pas organisés ou classés par repère d'identification. Les renseignements habituellement recueillis sont le nom, l'adresse et, dans certains cas, l'affiliation, la formation et l'expérience. Ils sont obtenus à la suite de demandes d'information, de plaintes, de demandes d'aide et d'avis personnels ou d'idées adressés par le public aux laboratoires scientifiques, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique, au Programme d'aide à la recherche industrielle en ce qui à trait à ses programmes d'aide ainsi qu'à la Direction des services du personnel, la Direction des services administratifs, le Bureau du service des contrats, les Services d'information et des relations publiques, les Relations extérieures du Conseil. Les personnes qui désirent avoir accès à l'information qui les concerne doivent fournir : le nom de l'institut, de la direction ou de la personne à qui la correspondance a été adressée ; la date

approximative de la correspondance ; le sujet ; le titre du programme, s'il y a lieu ; et le numéro de référence, s'il y a lieu.

La durée de conservation des renseignements personnels est indiquée dans chacune des descriptions générales des fichiers-matières concernés.

Manuels

- Règles de catalogage anglo-américaines
- Manuel de catalogage CONSER
- Annexes de classification de la Bibliothèque du Congrès américain
- Vedettes-matière de la Bibliothèque du Congrès américain
- Les directives du Code canadien du travail
- Manuel d'administration et services
- Manuel de gestion financière (MGF)
- Le format MARC 21 pour les vedettes d'autorité
- Le format MARC 21 pour les notices bibliographiques
- Le format MARC 21 pour les données sur les fonds
- Information codée MARC pour les pays
- Information codée MARC pour les aires géographiques
- Information codée MARC pour les langues
- Information codée MARC pour les organisations
- Information codée MARC pour les relations, les références et descriptions
- Manuel de ressources humaines
- Règlements administratifs, définitions et applications (RADA)

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir de plus amples renseignements sur le CNRC en s'adressant aux endroits suivants :

Gestionnaire, Communications
Conseil national de recherches
Immeuble de l'administration M-58
Chemin Montréal
Ottawa ON K1A 0R6
Tél. : (613) 993-4619

Bureaux régionaux

Les industries manufacturières canadiennes et les petites entreprises en particulier peuvent obtenir des conseils, de l'aide et des informations scientifiques et techniques du personnel du Réseau technologique du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI). Ses bureaux, répartis en divers endroits au Canada, sont dotés de scientifiques et d'ingénieurs qui ont accès à tous les services, ressources et expertises des laboratoires du CNRC, à d'autres laboratoires gouvernementaux et à un réseau de centres spécialisés. On peut obtenir des renseignements en ce qui concerne les noms, les adresses et les numéros de téléphone de ces bureaux régionaux en s'adressant à :

Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55, bureau 269D
Chemin Montréal
Ottawa ON K1A 0R6
Tél. : (613) 993-3431

ICIST

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est l'organisme chargé de conserver et de diffuser l'information scientifique et technique au Canada. Pour de plus amples renseignements sur l'ICIST, s'adresser à :

Institut canadien de l'information scientifique et technique
Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55
Chemin Montréal
Ottawa ON K1A 0R6
Tél. : (613) 993-1600

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) et ses centres d'information ont désigné des salles pour l'utilisation publique. Pour obtenir les adresses des salles, s'adresser à :

Immeuble M-55
Chemin Montréal
Ottawa ON K1A 0R6
Tél. : (613) 993-1600

Conseil national des produits agricoles

Chapitre 95

Les renseignements mis à jour annuellement de cette institution n'ont pas été reçus à temps pour apparaître dans la version 2004-2005 de la publication d'Info Source. Les renseignements suivants proviennent donc de la version 2003-2004

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme a été fondé en 1972 en vertu de la Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme. Cette Loi amendée par le projet de Loi C-54 sanctionné le 25 février 1993 se nomme maintenant Loi sur les offices des produits agricoles donc le Conseil national des produits agricoles.

Responsabilités

Le Conseil national des produits agricoles est chargé de superviser les offices canadiens de commercialisation établis en vertu de la Loi sur les offices des produits agricoles, de travailler en collaboration avec ces offices, les gouvernements provinciaux et les offices de commercialisation provinciaux en vue de promouvoir l'efficacité et le caractère concurrentiel de l'industrie pour les produits concernés, en plus de protéger les intérêts des producteurs, des transformateurs et des consommateurs. Le Conseil gère aussi la Loi sur la Commercialisation des produits agricoles.

Législation

- Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme (1972). Amendement projet de Loi C-54 sanctionné le 25 février 1993 maintenant la Loi sur les offices des produits agricoles
- La Loi sur la Commercialisation des produits agricoles (1949)

Structure organisationnelle

Conseil

Le Conseil est chargé d'élaborer les politiques générales et de déterminer les objectifs ultimes et les buts du Conseil national des produits agricoles. Les neufs membres du Conseil sont nommés par le gouverneur-en-conseil. huitre d'entre eux sont rémunérés sur une base quotidienne quand ils travaillent pour le Conseil.

Opérations

Ce Groupe est chargé d'assurer le suivi quotidien des activités des Offices de commercialisation nationaux et de tenir le Conseil au courant des développements pertinents. Les employés de ce groupe sont aussi affectés à des tâches, études ou projets spéciaux concernant les offices nationaux existants ou éventuels en vue de répondre aux besoins d'analyse et d'information du Conseil.

Affaires réglementaires

Cette division est responsable pour le traitement des ordonnances et des règlements des agences et pour l'administration de la Loi sur la Commercialisation des produits agricoles, cette division coordonne les audiences publiques et aussi les audiences pour entendre les plaintes.

Communications

Ce Groupe est chargé d'assurer les relations avec les médias, de préparer et de diffuser les divers renseignements à communiquer au public, ainsi que de préparer et de diffuser le rapport annuel du Conseil, les communiqués de presse et les autres publications.

Service de gestion

Ce Groupe est chargé de l'administration financière, de l'administration du personnel, de la gestion des dossiers, de la gestion des locaux, de la gestion de l'équipement, du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, de l'administration générale et des autres fonctions de soutien à l'appui du Conseil et de ses composantes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de commercialisation

Description : Renseignements portant sur les communications avec les producteurs de denrées, leurs associations, les ministères provinciaux de l'Agriculture, les offices de commercialisation provinciaux et les autres conseils en matière d'activités de commercialisation. Les dossiers sont situés au bureau central du Conseil national des

produits agricoles.
Sujets : Études sur les contingents à la production ; lignes directrices pour l'élaboration de formules de coût de production ; commerce interprovincial et d'exportation ; ordonnances et règlements en vertu de la Loi ; rapports et statistiques ; denrées — volaille, les oeufs ou les oeufs d'incubation (procès-verbaux).
Numéro du dossier : CPA CPA 005

Offices de commercialisation nationaux
Description : Renseignements sur les offices de commercialisation nationaux, tels l'Office canadien de commercialisation des oeufs, l'Office canadien de commercialisation des dindons, Les producteurs de poulet du Canada et l'office canadien commercialisation des oeufs d'incubation de poulet de chair. Les dossiers sont conservés au bureau du Conseil national des produits agricoles.
Sujets : Prélèvements au niveau provincial ; services d'information ; réclamations ; enquêtes ; octroi de permis ; pénalités et offenses ; contingents à la production ; coût de production ; relevés auprès de producteurs ; programmes ; rapports et statistiques ; prix ; ordonnances et règlements en vertu de la Loi ; écoulement des surplus d'oeufs ; commerce interprovincial et d'exportation ; offices de commercialisation (organisation, procès-verbaux, administration, aspect financier, etc).
Format : Enregistrements ; réunions du Conseil et audiences à huis clos.
Numéro du dossier : CPA CPA 010

Dossiers de programmes ordinaires

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication.)

Accueil

Divulgation proactive

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Conseillers privés inscrits
Description : Ce fichier sert principalement à enregistrer les noms des cabinets d'experts-conseils et des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des travaux d'expertise. Le fichier contient le nom, l'adresse et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers.
Catégorie de personnes : Experts-conseils.
But : Les documents sont conservés pour des fins d'administration.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour sélectionner des candidats et pour accorder les contrats de services personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPA CPA 010
Enregistrement (SCT) : 000476
Numéro de fichier : CPA PPU 010

Contrats de services personnels
Description : Ce fichier a pour but d'établir un dossier de tous les contrats de services personnels. Il contient les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale d'employés travaillant à contrat. Les renseignements conservés dans ce fichier ne servent qu'aux fins mentionnées ci-dessus.
Catégorie de personnes : Experts-conseils.
But : Les données ont été compilées pour des raisons administratives et financières pour tous les contrats de services personnels afin d'en faciliter le contrôle, la comptabilité, la justification et l'autorisation.
Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour accorder les contrats de services personnels et faciliter leur contrôle.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPA CPA 010
Enregistrement (SCT) : 000475
Numéro de fichier : CPA PPU 005

Dossiers de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information
Description : Ce fichier sert à répondre aux demandes et sert également à des fins de recherche et de statistique. Il contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.
Catégorie de personnes : Particuliers ou organismes.
But : Les documents sont conservés pour répondre aux demandes de renseignements, pour

la recherche et les statistiques.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé aux fins de références et de statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 98/001
Renvoi au dossier # : CPA CPA 010
Enregistrement (SCT) : 000477
Numéro de fichier : CPA PPU 015

Dossiers financiers
Description : Ce fichier a pour but d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Il sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Il renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, les remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels.
Catégorie de personnes : Employés du Conseil.
But : Les documents sont conservés pour le contrôle et l'administration des dépenses du Conseil.
Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPA CPA 010
Enregistrement (SCT) : 000478
Numéro de fichier : CPA PPU 020

Inventaire des demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi venant de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents de travail et d'éducation des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées.
Catégorie de personnes : Postulants.
But : Les documents sont conservés pour des fins d'administration.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour des fins administratives seulement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
No. ADD : 98/005
Renvoi au dossier # : CPA CPA 010
Enregistrement (SCT) : 000479
Numéro de fichier : CPA PPU 025

Registres des dépenses
Description : Ce fichier sert de documentation à l'appui du paiement des comptes et les renseignements sont conservés à des fins de vérification, de référence et de statistique. Il contient des renseignements servant à justifier les versements consentis au grand public et à d'autres ministères pour la fourniture de biens et de services au gouvernement du Canada.
Catégorie de personnes : Compagnies privées et organismes gouvernementaux.
But : Ce fichier a pour but de conserver la documentation de soutien pour le règlement des comptes payables.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
No. ADD : 99/004
Renvoi au dossier # : CPA CPA 010
Enregistrement (SCT) : 000480
Numéro de fichier : CPA PPU 030

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d’accès en vertu de la Loi sur l’accès à l’information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l’INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil et ses fonctions, on peut s'adresser au :

Directeur Exécutif
Conseil national des produits agricoles
Immeuble Canada
10e étage, 344, rue Slater
Ottawa ON K1R 7Y3
Tél. : (613) 995-6752

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

10e étage, 344, rue Slater
Ottawa (Ontario)

Construction de Défense Canada

Chapitre 96

Renseignements généraux

Historique

Construction de Défense (1951) Limitée est une société d'État telle qu'on la définit dans la partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques et telle qu'on la mentionne à l'annexe III, partie I de cette loi. La Société fournie des services de passation et de gestion de marchés de construction ainsi que des services connexes pour appuyer le programme d'infrastructure des installations et le programme environnemental du ministère de la Défense nationale. En vertu du Programme de coordination de l'image de marque, la Société porte le titre d'usage de Construction de Défense Canada. Elle rend compte au Parlement par l'entremise du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Responsabilités

Construction de Défense Canada procure des services de passation de marchés pour des services d'experts-conseils en architecture et en génie et des services d'administration de marchés. Elle fournit aussi du soutien à la gestion de projets et des services de passation et d'administration de marchés relativement aux programmes de construction et d'assainissement de l'environnement du ministère de la Défense nationale.

Législation

- Loi sur la production de défense

Structure organisationnelle

Bureau du président

Le fonctionnement général de la Société est dirigé par le président.

Division des services de l'entreprise

La division est gérée par le vice-président – Services de l'entreprise et directeur des finances, qui est aussi le secrétaire-trésorier de la Société. La division est responsable de toutes les fonctions de soutien interne, y compris les finances et la comptabilité, les services d'information, les services administratifs et les ressources humaines.

Division des opérations

Dirigée par un vice-président des opérations et ingénieur en chef, la Division des opérations supervise toute l'administration des marchés de construction, principale activité de la Société, de même que tout le soutien à la gestion de projet. Elle comprend une unité de prestation de services, au siège social, quatre bureaux régionaux et des bureaux de chantier dans chaque établissement des Forces canadiennes en service au pays. Les fonctions de la Division vont de l'adjudication d'un marché jusqu'à l'expiration de la période de garantie.

Division des services des marchés

La division est gérée par le vice-président – Services des marchés et Service à la clientèle. Elle supervise toutes les activités de passation de marchés que ce soit de services professionels, de construction ou de services environnementaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Lancement de projet de construction, d'entretien et d'experts-conseils.
Description : Renseignements concernant le lancement de projet de construction, d'entretien et d'experts-conseils passés par la CDL.
Sujets : Demandes de marché de la part du MDN; correspondance à partir du lancement de projet jusqu'à l'adjudication d'un marché; documents de soumission; modifications; déclarations d'intérêts; propositions d'experts-conseils; offres de services; listes de fournisseurs; les marchés.
Accès : Par numéro de projet, numéro de marché, endroit et type de projet (de construction, d'entretien et d'experts-conseils).
Format : Dossiers sur copie papier, plans, photographies, banque de données financières
Numéro du dossier : CDL BPR PC 00-06

Administration de projets de construction, d'entretien et d'experts-conseils
Description : Après l'adjudication d'un marché, le dossier de lancement de projet est transféré au bureau des opérations qui s'occupera de l'administration du marché.
Sujets : Documents de lancement de projet; correspondance générale; calendrier des travaux;

journaux; demandes d'acompte; demandes de modifications; dessins d'atelier; clôture du marché; marchés de services-conseils et d'essais; marchés de conception; marchés à frais recouvrables; vérifications.
Accès : Par numéro de projet, numéro de marché, endroit et type de projet (de construction, d'entretien et d'experts-conseils).
Format : Dossiers sur copie papier, plans, photographies, banque de données financières
Numéro du dossier : CDL BPR PO 00 -13

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et service de gestion

Budgets

Comptes et comptabilité

Finances

Emploi et dotation en personnel

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Ressources humaines

Traitements et salaires

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Marchés de construction et d'entretien
Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque marché. Le fichier renferme les lancements de projets (les demandes de marchés du ministère de la Défense nationale, les formules d'offres et les documents connexes, les marchés); la correspondance générale; les calendriers des travaux; les journaux; les documents financiers (demandes d'acompte); les dessins d'atelier avec les documents d'approbation; la clôture des marchés (les formules d'achèvement en grande partie des travaux et les formules d'achèvement des travaux); les vérifications.
Catégorie de personnes : Les entreprises de construction qui ont été attribuées un marché de construction ou d'entretien.
But : Ce fichier sert de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et Construction de Défense (1951) Limitée soient effectuées conformément aux clauses du marché.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés dans le but décrit dans le But du fichier. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des projets inactifs sont conservés pendant une période de sept ans à un centre fédéral de documents. Le centre fédéral de documents conserve, maintient et dispose de ces dossiers.
No. ADD : 2002/008
Renvoi aux dossiers # : CDL PC 00-06, PO 00-13
Enregistrement (SCT) : 003786
Numéro de fichier : CDL PPU PC 00-06, PO 00-13

Dossiers d'experts-conseils
Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur tous les aspects administratifs de chaque marché. Le fichier renferme les lancements de projets (les demandes de marchés du ministère de la Défense nationale, la correspondance sur les négociations contractuelles, les marchés); les rectificatifs; les demandes de paiement périodiques et autres pièces de correspondance.
Catégorie de personnes : Les entreprises d'experts-conseils qui ont été attribuées un marché.
But : Ce fichier sert de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil et Construction de Défense (1951) Limitée soient effectuées conformément aux clauses du marché.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés dans le but décrit dans le But du fichier. Il n'y a pas d'activités de couplage des données. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des projets inactifs sont conservés pendant une période de sept ans à un centre

fédéral de documents. Le centre fédéral de documents conserve, maintient et dispose de ces dossiers.
No. ADD : 2002/008
Renvoi aux dossiers # : CDL PC 00-06, PO 00-13
Enregistrement (SCT) : 003785
Numéro de fichier : CDL PPU PC 00-06, PO 00-13

Catégories de renseignements personnels

Lors de l'exécution de ses programmes et de ses activités, Construction de Défense Canada peut obtenir des renseignements personnels qui ne sont en aucune façon détenus dans une banque d'information spécifique. Ces renseignements sont plutôt fragmentés dans différents dossiers. Il est possible d'obtenir ce type de renseignement seulement si on précise le sujet recherché et l'activité fonctionnelle connexe de la Société. Les renseignements en question sont conservés pendant la même période que l'information connexe et on en dispose selon l'échéancier établi pour ces dossiers.

Manuels

- Gestion des documents
- Manuel des opérations
- Politiques et processus en matière de ressources humaines
- Politiques et procédure de passation des marchés
- Manual Qualité
- Politiques et processus de la gestion financière
- Politique des voyages
- Santé et sécurité

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant Construction de Défense Canada et ses différents programmes peuvent être adressées au service suivant :

Siège social

Construction de Défense Canada
Constitution Square, 19 e étage
350, rue Albert
Ottawa ON K1A 0K3
Tél. : (613) 998-9548

Bureau régional de l'Atlantique

Construction de Défense Canada
3, rue Spectacle Lake
Bureau 230
Dartmouth NE B3B 1W8
Tél. : (902) 426-8340

Bureau régional du Québec

Construction de Défense Canada
5199, rue Sherbrooke Est
Pièce 2700
Village Olympique - Pyramide Ouest
Montréal QC H1T 3X2
Tél. : (514) 283-8071

Bureau régional de l'Ontario

Construction de Défense Canada
Bureau 205, Immeuble Howard Maitland
780, rue Midpark
Kingston ON K7M 7P6
Tél. : (613) 384-1256

Bureau régional de l'Ouest

Construction de Défense Canada
12222 – 137e Rue
Bureau 206
Edmonton AB T5L 4X5
Tél. : (403) 495-2555

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Section – Services administratifs
Constitution Square, 19e étage
350, rue Albert
Bureau 1927
Ottawa (Ontario)

Corporation Commerciale Canadienne

Chapitre 97

Renseignements généraux

Historique

La Corporation commerciale canadienne (CCC) est régie par la loi qui l'a créée : la Loi sur la Corporation commerciale canadienne de 1946. Elle a pour mandat général « d'aider à l'expansion du commerce extérieur du Canada et de fournir une assistance aux personnes intéressées, au Canada, à trouver des débouchés pour les marchandises et denrées qui peuvent être exportées du Canada ».

Responsabilités

La CCC est une société d'État dont le mandat est de faciliter le commerce international, en particulier dans les marchés gouvernementaux. Pour les exportateurs canadiens, la CCC est un partenaire qui aide à ouvrir la porte des marchés internationaux et à décrocher des ventes à l'exportation. Depuis 1946, elle a servi des milliers d'entreprises dans toutes les régions du Canada, les aidant à capturer plus de 30 milliards de dollars en commerce d'exportation dans plus de 100 pays.

La principale activité de la CCC consiste à faire office d'entrepreneur principal, en signant des contrats avec des acheteurs étrangers de produits et services auprès de fournisseurs canadiens. Lorsque la CCC agit comme entrepreneur principal, l'acheteur étranger obtient une garantie unique et solide de bonne exécution appuyée par le gouvernement, tandis que l'exportateur canadien bénéficie de la confiance et de la crédibilité que lui apporte la présence du gouvernement du Canada.

De plus, la CCC facilite l'accès aux sources commerciales de financement avant l'expédition et offre toute une gamme de services avant et après la passation du contrat ainsi que de services consultatifs moyennant une certaine rémunération.

La CCC fait partie intégrante de l'équipe commerciale du gouvernement du Canada. Ses services sont complémentaires aux services de financement à l'exportation et d'assurance d'Exportation et développement Canada et aux activités de renseignements sur les marchés et de promotion du commerce du ministère du Commerce international ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux.

Législation

- Loi sur la Corporation commerciale canadienne

Structure organisationnelle

Le Conseil d'administration est composé de gens d'affaires, de fonctionnaires et du président de la Corporation. La gestion de la corporation est dirigée par le Président et exécutif en chef qui exerce également les tâches et le pouvoir assignés par le conseil d'administration.

Expansion des affaires et opérations

Cette unité gère l'expansions des débouchés et des affaires y compris la préparation des soumissions et des propositions, des négociations et de l'administration de contrats. Elle est également responsable du programme de paiements progressifs qui donne accès aux petites et moyennes entreprises à du financement avant l'expédition.

Communications et relations avec les partenaires

Cette unité est chargée d'accroître la visibilité et l'utilisation des services de la CCC parmi les exportateurs, les intermédiaires commerciaux et les acheteurs étrangers. Elle se concentre sur le marketing sectoriel, la communication, les médias, les relations avec le governement, et la gestion des évènements et expositions commerciales.

Services intégrés

Cette unité supervise les ressources humaines, l'administration, la santé et bien-être, les langues officielles, le programme de prix et de reconnaissances, le multicuturalisme, la traduction et les exigences de sécurité de la Corporation. Elle est également responsable de la planification et la mise en application de l'infrastructure de la gestion d'information / technologie de l'information pour la corporation

Risque et services financiers

Cette unité est chargée d'assurer de saines pratiques de gestion financière et des risques pour l'ensemble des politiques et des programmes de la Corporation, ainsi que de la planification stratégique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Fichiers de la CCC
Description : Les fichiers de la Corporation contiennent des renseignements sur les marchés conclus avec des gouvernements étrangers et des organismes internationaux pour le compte de fournisseurs canadiens.
Sujets : Exportations; contrats; industries de la défense; pays en voie de développement; gouvernements étrangers; commerce extérieur; Commerce international; listes de fournisseurs et de contrats; expansion du commerce; institutions financières internationales.
Numéro du dossier : CCC CCC 005

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Accueil

Acquisitions

Administration

Bâtiments

Budgets

Comptes et comptabilité

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Vérification

Voyages

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à la Corporation commerciale canadienne en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat de poste de 5,00$ émis à l'ordre de la Corporation commerciale canadienne.

Vous pouvez adresser vos demandes de renseignements supplémentaires sur la Corporation et ses divers programmes et fonctions à l'attention de:

Corporation commerciale canadienne
Demandes générales

50, rue O'Connor
Bureau 1100
Ottawa ON K1A 0S6
Tél.: 1(800) 748-8191

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une partie des locaux de cet établissementa été désignée comme salle de lecture publique. Les heures d'ouverture sont de 8h30 à 17h, du lundi au vendredi.

Corporation du Pont international de la Voie maritime, Limitée

Chapitre 98

Renseignements généraux

Historique

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée (une coentreprise) est un mandataire de la Société des ponts fédéraux Limitée du Canada et de son homologue américain, la Saint Lawrence Seaway Development Corporation. La coentreprise a pour but d'exploiter et de gérer le système international de pont à péage reliant Cornwall (Ontario) et Rooseveltown (New York), en accord avec l'entente de coentreprise conclue en septembre 1957.

Le dispositif de traverse comporte deux pont à niveau supérieur ainsi qu'une voie de raccordement et un poste de péage situés aux abords du fleuve Saint-Laurent, sur l'île de Cornwall. La traversée se fait sur une voie simple en direction nord et sud.

La Société des ponts fédéraux Limitée du Canada et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation sont les propriétaires des ponts et de la route.

La Corporation tire la majeure partie de ses fonds de la perception des péages, et un montant nominal des baux et des permis qu'elle émet de mêmeque des intérêts sur des placements à court terme.

Voici les objectifs de la Corporation : Exploiter et maintenir un système international de ponts à péage ; Assurer une circulation sécuritaire et efficace des véhicules ainsi que la protection de l'environnement ; et Remettre les surplus financiers annuels aux sociétés de la Voie maritime.

Responsabilités

Le bureau principal est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall et Rooseveltown (État de New York) au nom de ses propriétaires – la Société des ponts fédéraux Limitée du Canada, au Canada, et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation, aux États-Unis.

Législation

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée a été constituée en 1962 en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes, et est maintenant une filiale de la Société des pont fédéraux, Ltée. La Société des ponts fédéraux Ltée. a été crée en 1998 sous l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, ce que en fait sa filiale en propriété exclusive.

Structure organisationnelle

Les activités de la Corporation sont a l'île de Cornwall dans le fleuve Saint Laurent prêt de Cornwall, Ontario. Les fonctions de la Corporation comprennent la perception des péages, l'entretien des chemins et des structures et l'administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programme

Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée

Description : Information sur La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée, le pont Roosevelt, le pont du chenal Sud, le pont du chenal Nord et les péages.

Sujets : La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée ; pont Roosevelt (nouvel emplacement) ; New York Central Railroad Co. (achat) ; Cornwall International Bridge Co. Ltd. (achat des actions) ; exploitation et entretien ; accord avec la Saint Lawrence Seaway Development Corporation ; ponts du chenal Sud et du chenal Nord – construction, exploitation et entretien, inspection annuelle, dommages, plaintes, éclairage ; péages, laissez-passer, appareils de collecte des péages, révision des péages ; rapports des statistiques de la circulation ; actionnaires, réunions des directeurs et du comité de gestion.

Accès : L'information est classée par département concerné.

Numéro du dossier : CPIM CPIM 120

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accueil

Réinstallation

Voyages

Fichiers de renseignements personnels

Accidents et demandes d'indemnité
Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les noms et adresses ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes.
Usages compatibles : Peut-être utilisé à des fins de références.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers, autre que le personnel, les dossiers accidents – véhicules moteurs, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont conservés six ans après règlement ensuite détruits.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000282
Numéro de fichier : CPIM PPU 070

Commandes d'achats et appels d'offres
Description : Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Servir à des recherches concernant les commandes futures.
Normes de conservation et de destruction : Conserver sept ans, ensuite détruit.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000287
Numéro de fichier : CPIM PPU 095

Comptes créditeurs
Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et date du compte.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société.
Usages compatibles : Peut-être utilisé à des fins comptables et de références.
Normes de conservation et de destruction : Les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservés pendant six ans, ensuite détruits.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000283
Numéro de fichier : CPIM PPU 075

Comptes débiteurs
Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.
Usages compatibles : Peut-être utilisé à des fins comptables et de références.
Normes de conservation et de destruction : Conserver six ans, ensuite détruit.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000284
Numéro de fichier : CPIM PPU 080

Contrats d'acquisition
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du document approprié.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : Conserver 6 ans après le dénouement. Ensuite détruire à l'exception des dossiers relatifs aux biens immobiliers dont ceux-ci sont conservés en permanences.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000285
Numéro de fichier : CPIM PPU 085

Contrats de construction
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, le numéro et la description du contrat.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : Dix ans, ensuite conserver en permanence.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000286
Numéro de fichier : CPIM PPU 090

Contrats de services professionnels
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : Conserver 6 ans après le dénouement. Ensuite détruire à l'exception des dossiers relatifs aux biens immobiliers dont ceux-ci sont conservés en permanences.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000288
Numéro de fichier : CPIM PPU 100

Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum

vitae, des lettres de recommandation et des réponses aux demandes.
Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction : Conserver deux ans, ensuite l'information est déchiquetée.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 001601
Numéro de fichier : CPIM PPU 121

Laissez-passer-pont
Description : Ce fichier renferme des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et enregistre le taux d'utilisation de ce permis. Ce fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir un nom.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et habitants des réserves.
But : Le fichier sert à conserver les noms des particuliers à qui un laissez-passer à été remis et à enregistrer le taux d'utilisation de ce laissez-passer.
Usages compatibles : Peut-être utilisée à des fins légales et, de références.
Normes de conservation et de destruction : Cinq ans après le règlement d'un litige et conserver en permanence.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000292
Numéro de fichier : CPIM PPU 120

Baux et permis
Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de bail ou de permis, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Le fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société.
Usages compatibles : Les renseignements servent également à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Conserver 6 ans après dénouement, ensuite conserver en permanence.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000290
Numéro de fichier : CPIM PPU 110

Servitudes foncières
Description : Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations.
Usages compatibles : Le fichier sert également à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis, ensuite conservés en permanences.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000291
Numéro de fichier : CPIM PPU 115

Titres de propriété
Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Il sert à des fins de recherche. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation

des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société.
Usages compatibles : Peut-être utilisée à des fins de férérences.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanences.
No. ADD : 72/019
Renvoi au dossier # : CPIM CPIM 120
Enregistrement (SCT) : 000289
Numéro de fichier : CPIM PPU 105

Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Vous trouverez dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication) une définition des fichiers ordinaires et une description de leur contenu.

Accueil

Réinstallation

Voyages

Manuels

- Code canadien du travail
- Manuel de prévention des accidents
- Manuel de gestion du personnel
- Manuel de gestion des dossiers
- Manuel des achats
- Manuel d'appel au plan d'urgence
- Manuel de l'exploitation

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou mandat-poste de 5,00 $ émis à l'ordre de La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée.

Prière d'adresser toute demande de renseignements supplémentaires à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

La Corporation du Pont international de la Voie maritime, Ltée
Directeur général
C.P. 836
Cornwall ON K6H 5T7
Tél. : (613) 932-6601

La Société des ponts fédéraux Limitée
Avocat-conseil et Secrétaire
55, rue Metcalfe
Suite 1210
Ottawa ON K1P 6L5
Tél: (613) 993-6880

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles de lecture des documents ouverte au grand public. L'adresse est la suivante :

Corporation du Pont international de la Voie Maritime, Ltée
Bureau de l'administration
Île de Cornwall
Cornwall (Ontario)